



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA**

## ÍNDICE

		Página
	<b>PRESENTACIÓN</b>	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2.	MARCO LEGAL	1
3.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN	2
3.1	Misión	2
3.2	Visión	2
4.	DESCRIPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.	3
4.1	COMPETENCIAS PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.	3
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
6	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	6
6.1	Funciones del Concejo Municipal	6
6.2	Organigrama del Concejo Municipal	9
6.3	Concejal	10
6.4	Síndico	13
7	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	16
7.1	Funciones de la Auditoría Interna	16
7.2	Organigrama de la Auditoría Interna	17
7.3	Auditor Interno	18
8	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>	21
8.1	Funciones de Alcaldía Municipal	21

8.2	Organigrama de Alcaldía Municipal	24
8.3	Alcalde Municipal	25
8.3.1	Asistente de Alcaldía	29
8.3.2	Policía Municipal	32
8.3.3	Policía Municipal para la Protección del Ornato y Turismo	34
8.3.4	Coordinador de Cultura y Creación	37
8.3.5	Jefe de la Unidad de Acceso a la información Pública.	40
8.3.6	Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos	43
8.3.6.1	Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos	47
8.3.6.1.1	Jefe de Personal II	51
8.3.6.1.2	Celador del Edificio Municipal	53
8.3.6.1.3	Piloto Municipal	55
8.3.6.1.4	Conserje de la Casa de Cultura	57
8.3.6.1.5	Conserje Municipal	59
8.3.6.1.6	Conserje del Salón Municipal	61
8.3.6.1.7	Conserje de los Edificios Municipales	63
8.3.6.1.8	Conserje de los Edificios Municipales	65
9	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	67
9.1	Funciones de la Secretaría Municipal	67
9.2	Organigrama de la Secretaría Municipal	68
9.3	Secretario Municipal	69
9.3.1	Oficial I de la Secretaría Municipal	72
9.3.2	Oficial II de la Secretaría Municipal	75
9.3.3	Oficial III de la Secretaría Municipal	77
9.3.4	Oficial IV de la Secretaría Municipal	79
10	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	81

10.1	Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	81
10.2	Organigrama de la DAFIM	83
10.3	Director de la DAFIM	84
10.3.1	Encargado de Presupuesto	89
10.3.2	Encargado de Compras	92
10.3.3	Encargado de Contabilidad I	95
10.3.3.1	Encargada de Contabilidad	98
10.3.3.2	Encargado de Inventario	101
10.3.4	Encargado de Tesorería	104
10.3.4.1	Encargado de Archivo	107
10.3.4.2	Encargada del IUSI	109
10.3.4.3	Cajero Receptor	112
10.3.4.4	Cobrador	114
10.3.4.5	Encargada I de Cobro de los Servicios Sanitarios Parque Infantil	116
10.3.5	Encargado de Almacén	118
10.3.6	Encargado de Bodega	121
10.3.6.1	Auxiliar de Bodega	125
10.3.6.2	Operario Bodeguero	127
11.	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	129
11.1	Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales	129
11.2	Organigrama del Juzgado de Asuntos Municipales	131
11.3	Jueza de Asuntos Municipales	132
11.3.1	Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales	136
11.3.2	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales	139
12.	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	141
12.1	Funciones de la Dirección Municipal de Planificación	141

12.2	Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación	143
12.3	Director de la Dirección Municipal de Planificación	144
12.3.1	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación	147
12.3.2	Coordinador en Planificación y Diseño	149
12.3.3	Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos	152
12.3.4	Técnico Supervisor de Obras	155
12.3.5	Promotor Social Área Urbana de la Dirección Municipal de Planificación	157
13.	<b>OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	159
13.1	Funciones de la Oficina de Servicios Públicos	159
13.2	Organigrama de la Oficina de Servicios Públicos	161
13.3	Coordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales	162
13.3.1	Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales	165
13.3.1.1	Supervisor de Servicios Públicos Urbanos y Rurales	168
13.3.1.2	Administrador del Mercado Municipal	170
13.3.1.2.1	Coordinador del Mercado Municipal	172
13.3.1.2.2	Conserje del Mercado Municipal	174
13.3.1.2.3	Guardián del Mercado Municipal	176
13.3.1.2.4	Barredor del Mercado Municipal	178
13.3.1.3	Administrador del Balneario Los Chorros	180
13.3.1.3.1	Conserje de Balneario Los Chorros	182
13.3.1.3.2	Guardián de Balneario Los Chorros II	184
13.3.1.4	Administrador del Balneario de Agua Tibia	186
13.3.1.4.1	Conserje de Balneario Agua Tibia	188
13.3.1.5	Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales	190
13.3.1.5.1	Albañil de los Edificios Municipales y Balnearios	193
13.3.1.5.2	Jardinero Municipal	195

13.3.1.5.3	Guardián del Cementerio Municipal	197
13.3.1.5.4	Custodio del Cementerio Municipal	199
13.3.1.5.5	Operario	201
13.3.1.6	Jefe de Fontaneros	203
13.3.1.6.1	Fontanero	205
13.3.1.7	Encargado de la Oficina Agroforestal y Medio Ambiente	207
14	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	210
14.1	Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer	210
14.2	Organigrama de la Dirección Municipal de la Mujer	211
14.3	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	212
14.3.1	Educadora de la Dirección Municipal de la Mujer	216
14.3.2	Gestora de la Política Municipal de la Mujer	218
15.	<b>OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	220
15.1	Funciones de la Oficina Municipal de Educación	220
15.2	Organigrama de la Oficina Municipal de Educación	221
15.3	Coordinador de la Oficina Municipal de Educación	222
15.3.1	Encargada de la Biblioteca Municipal	224
16.	<b>OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-</b>	226
16.1	Funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	226
16.2	Organigrama de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	227
16.3	Jefe de Agropecuaria, Ambiental, Forestal y de Seguridad Alimentaria y Nutricional	228

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, facilita el proceso de inducción, capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

El Manual contempla el Organigrama Institucional y los organigramas de las direcciones y oficinas que conforman la estructura interna de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, así mismo, describe las funciones y atribuciones de cada puesto administrativo y operativo aprobado por el Concejo Municipal y leyes aplicables.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, se da cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, referente a la obligatoriedad de disponer con dicho instrumento.

## **1. OJBETIVOS**

### **1.1 Objetivo General**

Disponer de un Manual de Organización, Puestos y Funciones, que describa las atribuciones del personal y la estructura interna de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- 1) Disponer de un compendio de perfiles de puestos para el personal de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.
- 2) Evidenciar el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, que permite delimitar las funciones de cada puesto de trabajo.
- 3) Permitir al personal de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, llevar a cabo las actividades y funciones con eficiencia y prontitud.

## **2. MARCO LEGAL**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.
- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empelados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.

- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-20015.
- 11) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, año 2006, Contraloría General de Cuentas.

### **3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.**

#### **3.1 Misión**

Prestar servicios públicos esenciales de manera eficaz por medio de tasas y arbitrios equitativos y fortalecer el desarrollo integral del municipio.

#### **3.2 Visión**

Mediante la modernización de la administración municipal eficiente y transparente lograremos mejorar la calidad de los servicios que son esenciales para la vida y la salud de los habitantes.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.**

La Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, ejerce su autonomía de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 3 del Código Municipal, ambas leyes indican que el Gobierno Municipal está a cargo del Concejo Municipal, integrado por el alcalde quien lo preside, los síndicos y concejales.

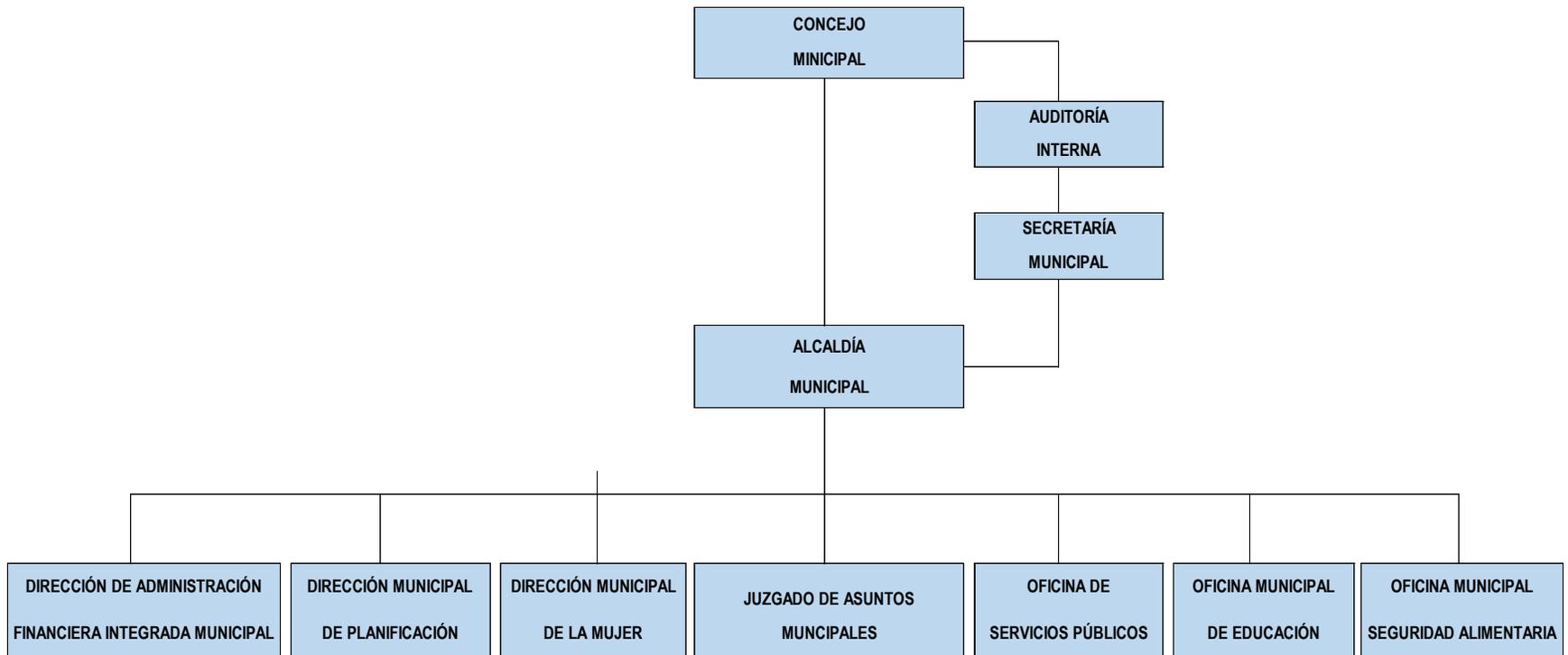
Asimismo tiene como función principal satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, red vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los consejos comunitarios de desarrollo, quienes hacen llegar sus peticiones mediante el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios

#### **4.1 COMPETENCIAS PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.**

- A) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
  - a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;

- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- g) La prestación del servicio de policía municipal;
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- k) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- l) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

**5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA**



## **6. CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, conformado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, según lo establecido en el Código Municipal, Decreto 12-2002, en el artículo 33.

El Concejo Municipal emite 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (Código Municipal, Decreto 12-2002, en el artículo 34 y sus reformas.

### **6.1 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

Todas las funciones están contempladas en el Código Municipal, Decreto 12-2002, en el artículo 35 y sus reformas:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración 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 de la administración municipal.
- l) La organización de 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 comunitarias o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o) 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.

- p) La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) 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.
- s) La aprobación de 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.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) 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, exceptuado aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Emitir el 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.
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud

## 6.2 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



<b>6.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONCEJAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Número de plazas				
<b>5</b>				
Subalternos:				
- <b>Funcionarios nombrados por el Concejo Municipal</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Directivo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.		X	
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.			X

5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal	X		
6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función que le confieren las leyes y regulaciones aplicables a sus actuaciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Funcionarios municipales</li> <li>• Empleados municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central.</li> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> <li>• Iniciativa privada.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				

	Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal	
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo relacionado al puesto.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> </ul>

<b>6.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SÍNDICO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Número de plazas				
<b>2</b>				
Subalternos:				
- <b>Funcionarios nombrados por el Concejo Municipal</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Directivo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Representar 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.			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.		X	

4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.			X
5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal	X		
6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función que le confieren las leyes y regulaciones aplicables a sus actuaciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Funcionarios municipales</li> <li>• Empleados municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central.</li> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> <li>• Iniciativa privada.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
	Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal	
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo relacionado al puesto.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> </ul>

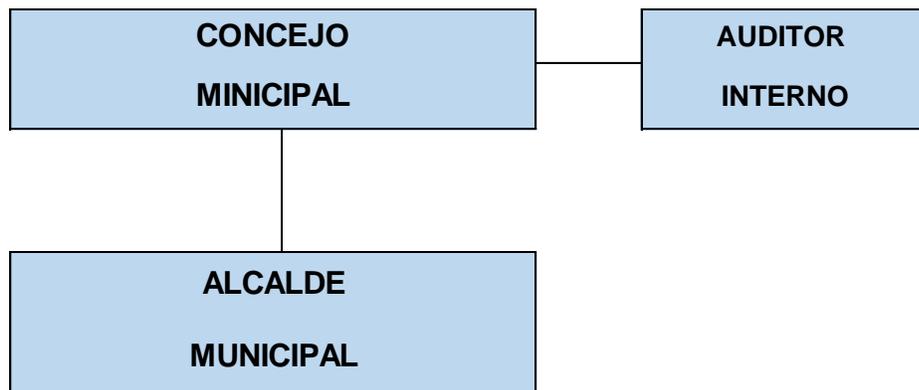
## **7. AUDITORÍA INTERNA**

Las Municipalidad contrata un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa, un auditor interno.

### **7.1 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

- a) Elabora el Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.
- b) Programa en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión, auditorías financieras, exámenes especiales, actividades administrativas, otras según lo considere conveniente y las incluidas en el módulo del SAG UDAI.
- c) Solicita la aprobación del Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.
- d) Remite el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas vía SAG UDAI.
- e) Planifica, ejecuta y comunica los resultados de las auditorías programadas en Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.
- f) Monitorea y controla la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- g) Opera el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-.
- h) Emite informes, opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el Consejo Directivo, Gerente General o a iniciativa propia.
- i) Otras actividades inherentes al cargo en materia de su competencia o solicitadas por el Consejo Directivo o Gerencia General.

## 7.2 ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA



<b>7.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>AUDITOR INTERNO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter de Fiscalización, Seguimiento y Asesoría				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora el Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.			X
2	Programa en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión, auditorías financieras, exámenes especiales, actividades administrativas, otras según lo considere conveniente y las incluidas en el módulo del SAG UDAI.			X
3	Solicita la aprobación del Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.			X
4	Remite el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas vía SAG UDAI.			X
5	Planifica, ejecuta y comunica los resultados de las auditorías programadas en Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.	X		
6	Monitorea y controla la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.	X		

7	Opera el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-.	X		
8	Emite informes, opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o a iniciativa propia.		X	
9	Otras actividades inherentes al cargo en materia de su competencia o solicitadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Funcionarios y empleados de la Municipalidad.</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.		6 meses de experiencia en funciones afines, como profesional o técnico.	
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y regulaciones aplicables.</li><li>• Gestión y administración públicas</li><li>• Computación</li><li>• Office</li><li>• Sistemas gubernamental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li><li>• Revisión de ejecución presupuestaria.</li><li>• Resolución de casos.</li></ul>
--	---

## **8. ALCALDÍA MUNICIPAL**

Dirige la administración municipal para hacer un sistema moderno, eficiente y participativo, conforme a la visión, planes, proyectos y programas que han sido planteados por la población como necesidades urgentes, evaluados y aprobados por el Concejo para lograr el desarrollo integral del Municipio.

Hace cumplir las leyes de competencia municipal y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, facultándole para expedir las órdenes e instrucciones necesarias, que dicten las medidas y políticas del buen gobierno municipal, y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad competente.

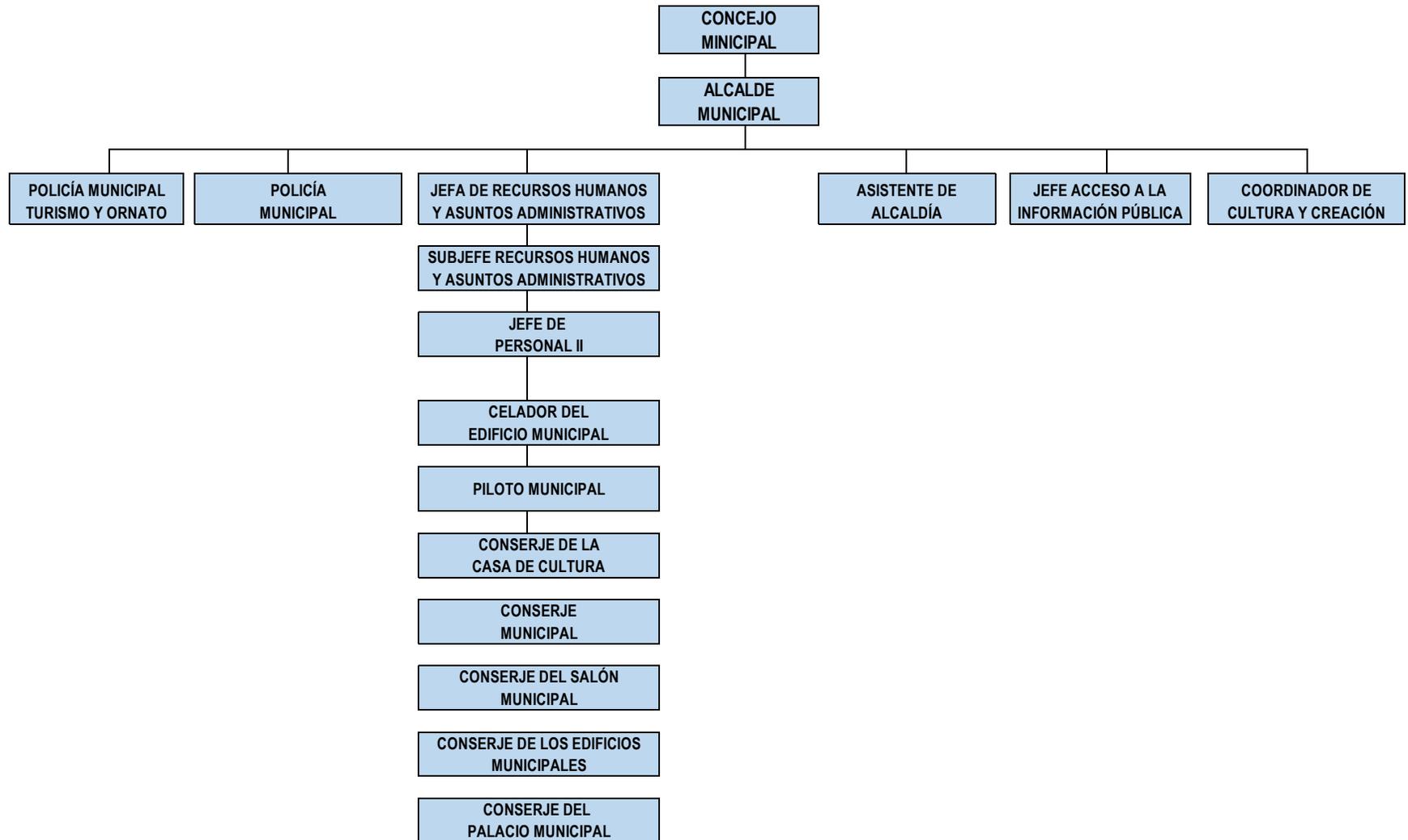
### **8.1 FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

- 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 este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer de 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 sus autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, 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 legales) 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 y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) 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.

## 8.2 ORGANIGRMA DE ALCALDÍA MUNICIPAL



<b>8.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistente de Alcaldía</b></li> <li>- <b>Policía Municipal</b></li> <li>- <b>Policía Municipal para la Protección del Ornato y Turismo</b></li> <li>- <b>Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b></li> <li>- <b>Coordinador de Cultura y Recreación</b></li> <li>- <b>Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b></li> <li>- <b>Jefe de Personal II</b></li> <li>- <b>Celador del Edificio Municipal</b></li> <li>- <b>Piloto Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de la Casa de Cultura</b></li> <li>- <b>Conserje Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje del Salón Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de los Edificios Municipales</b></li> <li>- <b>Conserje del Palacio Municipal</b></li> </ul> </li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Directivo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Dirige la administración municipal.	X		

2	Representa a la municipalidad y al municipio.	X		
3	Preside las sesiones del Concejo Municipal y convoca a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.	X		
4	Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X		
5	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X		
6	Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
7	Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los empleados municipales.	X		
8	Ejerce la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	X		
9	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.		X	
10	Adopta 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.			X
11	Sanciona las faltas por desobediencia a sus autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.	X		
12	Contrata obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		

13	Promueve y apoya, conforme al Código Municipal 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.		X	
14	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	X		
15	Autoriza, 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 legales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.		X	
16	Autoriza, 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.	X		
17	Toma el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
18	Envía 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.			X
19	Actúa como medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	X		
20	Presenta el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
21	Remite 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 avocindamientos realizados		X	

	en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.			
22	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.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Funcionarios municipales</li> <li>• Empleados municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central.</li> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> <li>• Iniciativa privada.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
		Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal		
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración pública.</li> <li>• Administración de personal.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> </ul>		

<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ASISTENTE DE ALCALDÍA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Alcalde Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Recibe correspondencia dirigida al Señor Alcalde Municipal.	X		
2	Lleva el control de ingreso y salida de la correspondencia del Despacho Municipal.	X		
3	Archiva y mantiene actualizada la documentación relacionada con el Despacho Municipal.	X		
4	Agenda reuniones o eventos donde asiste Alcalde Municipal.	X		
5	Recibe y envía correos electrónicos relacionados con el Despacho Municipal.	X		
6	Atiende llamadas telefónicas del Despacho Municipal.	X		
7	Ordena el ingreso y egreso de los funcionarios, empleados, vecinos al Despacho Municipal.	X		
8	Redacta solicitudes u oficios relacionados con la Alcaldía Municipal.	X		
9	Sella documentos firmados por Alcalde Municipal y los distribuye a las direcciones u oficinas correspondientes.	X		

10	Verifica la limpieza y orden en el espacio de la Alcaldía Municipal.	X		
11	Organiza eventos que le sean encomendados por el Alcalde Municipal.	X		
12	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Alcalde Municipal. - Funcionarios y empleados municipales		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Representantes de entidades públicas y privadas. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad - Trabajo en equipo		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saber trabajar en situaciones de estrés</li><li>- Buena redacción.</li><li>- Archivo</li><li>- Coordinar actividades</li></ul>
--	--

<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Alcalde Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Realiza rondas de vigilancia dentro de las instalaciones del área asignada y en sus alrededores.	X		
2	Cuida los bienes resguardos en el área asignada.	X		
3	Ordena los vehículos en el área asignada.	X		
4	Apoya en ordenar las ventas en las calles o en el área asignada.	X		
5	Cuida y verifica que todo el equipo asignado a sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X		
6	Reporta a la autoridad administrativa superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X		
7	Ejecuta las instrucciones recibidas de la autoridad administrativa superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X		
8	Apoya con seguridad en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.		X	
9	Apoya en regular y ordenar el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular en el Municipio.	X		

10	Atiende a los vecinos y visitantes que requieren lugar de parqueo de su vehículo, anotando los datos correspondientes.	X		
11	Apoya a la Policía Nacional Civil en los puestos de registro.		X	
12	Auxilia a los vecinos y turistas dentro del margen legal aplicable.	X		
13	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programen las autoridades competentes.			X
14	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Alcalde Municipal. - Funcionarios y empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>POLICÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DEL ORNATO Y TURISMO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Alcalde Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Realiza rondas de vigilancia dentro de las instalaciones del área asignada y en sus alrededores.	X		
2	Patrulla los bosques y áreas verdes municipales.	X		
3	Reporta de inmediato cualquier daño ecológico que observe en su zona asignada, ya sea descombro, incendios forestales, entre otros.	X		
4	Vela para evitar la tala y rosa sin autorización en los bosques, áreas verdes, áreas protegidas, entre otras áreas.	X		
5	Cuida los bienes resguardos en el área asignada.	X		
6	Ordena los vehículos en el área asignada.	X		
7	Apoya en ordenar las ventas en las calles o en el área asignada.	X		
8	Cuida y verifica que todo el equipo asignado a sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X		
9	Reporta a la autoridad administrativa superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su servicio.	X		

10	Ejecuta las instrucciones recibidas de la autoridad administrativa superior e informa del cumplimiento de las mismas.	X		
11	Apoya con seguridad en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.		X	
12	Apoya en regular y ordenar el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular en el Municipio.	X		
13	Atiende a los vecinos y visitantes que requieren de un lugar de parqueo de su vehículo, anotando los datos correspondientes.	X		
14	Apoya a la Policía Nacional Civil en los puestos de registro.		X	
15	Auxilia a los vecinos y turistas dentro del margen legal aplicable.	X		
16	Asiste a los cursos de capacitación, retroalimentación y otros que programen las autoridades competentes.			X
17	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Alcalde Municipal. - Funcionarios y empleados municipales		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				

<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto		<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.

<b>8.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>COORDINADOR DE CULTURA Y CREACIÓN</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Alcalde Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Planifica eventos culturales y creación a nivel municipal y municipio.		X	
2	Identifica las actividades culturales y creación de mayor impacto social que contribuyan a la elaboración del plan de trabajo.	X		
3	Participa en la organización de actividades culturales y creación en coordinación con las áreas municipales.	X		
4	Atiende actividades culturales y creación programadas según el cronograma de trabajo.	X		
5	Coordina solicitudes ante áreas municipales y entidades de gobierno para llevar a cabo actividades varias o programas culturales.		X	
6	Recibe solicitudes de hermandades, cofradías, grupos de convites, moros, comités de ferias y otros para realizar diferentes actividades.	X		

7	Comunica al jefe inmediato sobre los resultados de las actividades llevados a cabo según el plan de trabajo, así como de las modificaciones al mismo.		X	
8	Realiza eventos y actividades culturales en diferentes áreas del municipio, centros educativos, áreas sociales públicas, etc.		X	
9	Apoya en la logística y ejecución de las diferentes actividades sociales, culturales y creación.	X		
10	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Alcalde Municipal. - Funcionarios y empleados municipales.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Representantes de entidades públicas y privadas. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de tercero básico	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	

- En lo relacionado al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buena actitud.</li><li>- Amabilidad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Coordinar actividades.</li></ul>
-------------------------------	--

<b>8.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Alcalde Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Recibe las solicitudes de información sin formalidades, en la forma que la presenten los vecinos (por escrito o electrónica).	X		
2	Tramita las solicitudes de información a la oficina respectiva para su respuesta.	X		
3	Solicita a las áreas correspondientes la información que debe estar físicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública y en el portal web de la Municipalidad.		X	
4	Emite resolución que en derecho corresponde sobre la entrega de la información pública.	X		
5	Realiza la entrega simple o certificada de la información solicitada.	X		
6	Cumple el plazo establecido para la respuesta o entrega de la información pública.	X		
7	Elabora y firma las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado sobre información pública, cuando sea necesario.	X		

8	Vela por la administración, custodia y sistematización de los archivos con información a su cargo.		X	
9	Realiza el informe correspondiente al año anterior, antes que finalice el último día hábil de enero.			X
10	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Alcalde Municipal. - Funcionarios y empleados municipales.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Representantes de entidades públicas y privadas. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud. - Amabilidad. - Trabajo en equipo.		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saber trabajar en situaciones de estrés.</li><li>- Buena redacción.</li><li>- Archivo.</li><li>- Coordinar actividades.</li></ul>
--	---

<b>8.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JEFA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b></li> <li>- <b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b></li> <li>- <b>Jefe de Personal II</b></li> <li>- <b>Celador del Edificio Municipal</b></li> <li>- <b>Piloto Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de la Casa de Cultura</b></li> <li>- <b>Conserje Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje del Salón Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de los Edificios Municipales</b></li> <li>- <b>Conserje del Palacio Municipal</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Planifica y coordina la renovación de contratos del personal municipal, de conformidad con las instrucciones de la autoridad administrativa superior.		X	
2	Participa en resolver conflictos laborales con el apoyo de asesoría jurídica.	X		

3	Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal municipal y autoridades competentes.	X		
4	Ejecuta instrucciones de las autoridades competentes relacionados con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones y demás acciones del personal.		X	
5	Coordina la inducción del personal municipal de nuevo ingreso.		X	
6	Gestiona las cancelaciones de contratos del personal municipal, según instrucciones de la autoridad administrativa superior u asesoría jurídica.		X	
7	Planifica y organiza la programación anual de vacaciones del personal municipal.			X
8	Inscribe y actualiza datos de los contratistas en el RGAE, que serán contratados por servicios técnicos o profesionales.		X	
9	Elabora la memoria anual de labores de la oficina que preside.			X
10	Vela por la correcta administración de los recursos asignados a la oficina que preside.	X		
11	Participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.	X		
12	Plantea ante la autoridad administrativa superior el requerimiento de personal por parte de las direcciones u oficinas municipales.	X		
13	Planifica, ejecuta y evalúa los procesos de capacitación y desarrollo del personal municipal.		X	
14	Lleva control de la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.	X		
15	Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.	X		
16	Brinda asesoría sobre creación, reclasificación, cambio de especialidad y en cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.	X		

17	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b>			<b>Externas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Funcionarios municipales.</li> <li>• Empleados municipales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central.</li> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> <li>• Otras municipalidades.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>OPCIÓN A</b>		Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>		Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación.</li> <li>• Office</li> <li>• Administración de personal.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar equipos de trabajo.</li><li>• Buena redacción.</li><li>• Buena actitud.</li><li>• Archivo.</li></ul>
--	--

<b>8.3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jefe de Personal II</b></li> <li>- <b>Celador del Edificio Municipal</b></li> <li>- <b>Piloto Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de la Casa de Cultura</b></li> <li>- <b>Conserje Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje del Salón Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje de los Edificios Municipales</b></li> <li>- <b>Conserje del Palacio Municipal</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Redacta contratos en los distintos renglones presupuestarios, así como las modificaciones, rescisiones y terminación de contratos.		X	
2	Redacta oficios, solicitudes y circulares relacionados con el recurso humano.	X		
3	Apoya en la aplicación de las sanciones disciplinarias a los trabajadores municipales.	X		

4	Aprueba solicitudes de permisos del personal municipal en ausencia de la jefa inmediata.	X		
5	Lleva control de las vacaciones del personal municipal y notifica el disfrute de dicho derecho.	X		
6	Recibe, gestiona y archiva papelería relacionada con el recursos humano.	X		
7	Publica y remite contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.		X	
8	Elabora base de datos actualizada del personal municipal para consultas y reportes.	X		
9	Facciona actas administrativas, actas de amonestación, actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo, entro otras.		X	
10	Emite constancias laborales del personal municipal.	X		
11	Cumple con las atribuciones en ausencia de la jefa inmediata.		X	
12	Recibe, organiza y conforma expediente del personal municipal.	X		
13	Elabora certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.	X		
14	Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.	X		
15	Lleva registro de las suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-		X	
16	Verifica los reportes de marcaje para establecer si los empleados cumplen con los horarios establecidos.	X		
17	Apoya en realizar cálculo de prestaciones laborales de los trabajadores municipales.		X	
18	Remite a la DAFIM copia de contratos laborales y administrativos para el pago de salarios, honorarios, retribuciones, etc.		X	

19	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por la Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.</li> <li>• Funcionarios municipales.</li> <li>• Empleados municipales.</li> </ul>			<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>OPCIÓN A</b>		Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>		Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación.</li> <li>• Office</li> <li>• Administración de personal.</li> </ul>			<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar equipos de trabajo.</li><li>• Buena redacción.</li><li>• Buena actitud.</li><li>• Archivo.</li></ul>
--	--

<b>8.3.6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JEFE DE PERSONAL II</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Supervisa el rendimiento del personal de conserjería y el cumplimiento de las instrucciones del jefe inmediato.	X		
2	Coordina la limpieza de las áreas asignadas al personal de conserjería.	X		
3	Ubica al personal de conserjería cuando sean requeridos por el jefe inmediato.	X		
4	Apoya en la gestión de insumos para la ejecución del trabajo de conserjería.	X		
5	Transmite directrices del jefe inmediato al personal de conserjería.	X		
6	Corroborar que el personal de conserjería cumpla con el horario de trabajo.	X		
7	Procura que el personal de conserjería culmine con el trabajo asignado.	X		

8	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto		<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.		

<b>8.3.6.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CELADOR DEL EDIFICIO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Vela y resguarda el edificio municipal por las noches, incluyendo las oficinas internas.	X		
2	Realiza rondas dentro del edificio municipal de forma frecuente.	X		
3	Reporta cualquier incidente durante su jornada de trabajo.	X		
4	Permanece alerta en todo momento durante su jornada de trabajo, para reaccionar a tiempo ante actividades sospechosas y anormales.	X		
5	Toma medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
6	Traslada documentos y objetos cuando le sean requeridos por el jefe inmediato.	X		
7	Apoya en tareas de limpieza según acumulación de basura.	X		
8	Libera los accesos al edificio municipal o dentro del instalaciones municipales cuando existan escombros que impidan el paso	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.6.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>PILOTO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Realiza recorridos hacía distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X		
2	Traslada al personal de la Municipalidad a las distintas actividades programadas.	X		
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X		
4	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible.	X		
5	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del jefe inmediato.	X		
6	Cuida la integridad de los ocupantes y terceros.	X		
7	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X		
8	Reporte cualquier desperfecto mecánico para su reparación inmediata.	X		
9	Reporte la necesidad del servicio de mantenimiento preventivo después de ciertos kilómetros recorridos.		X	

10	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado, tanto dentro como fuera del municipio.	X		
11	Informa de su ubicación al jefe inmediato cuando termine de realizar un servicio.	X		
12	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico.	2 años de experiencia en funciones similares.		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel básico	1 año de experiencia en funciones similares		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Para conducir vehículo. - Para ubicar direcciones.	

<b>8.3.6.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DE LA CASA DE CULTURA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, gradas, cortinas, barandas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.6.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, gradas, cortinas, barandas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.6.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DEL SALÓN MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, gradas, cortinas, barandas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.6.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, gradas, cortinas, barandas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>8.3.6.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, gradas, cortinas, barandas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Subjefe de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

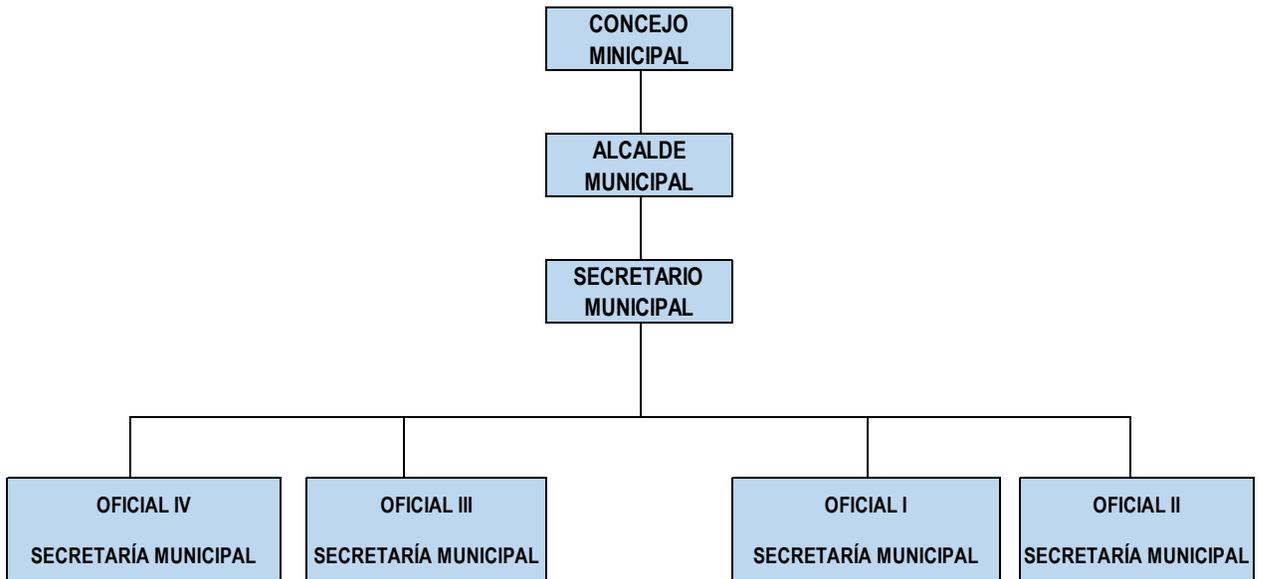
## **9. SECRETARÍA MUNICIPAL**

Diligenciar los expedientes administrativos y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.

### **9.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:**

- a) Documentar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde.
- b) Elaborar los libros correspondientes de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
- c) Presentar la memoria anual de labores al Concejo Municipal y remitir a los organismos e instituciones correspondientes.
- d) Mantener vigilancia por la aprobación y emisión de leyes que afectan el entorno de la municipalidad y del municipio.
- e) Mantener estricto control de las publicaciones del diario oficial.
- f) Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales, gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
- g) Emitir y extender certificaciones de resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde a los interesados.
- h) Conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelva sin perjuicio a los intereses de la población o del municipio y de la Municipalidad en general.
- i) Dirigir y orientar a las diferentes dependencias que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.
- j) Ordenar bajo la dependencia inmediata del Alcalde, que los empleados municipales cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.

## 9.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL



<b>9.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficial I de la Secretaría Municipal</b></li> <li>- <b>Oficial II de la Secretaría Municipal</b></li> <li>- <b>Oficial III de la Secretaría Municipal</b></li> <li>- <b>Oficial IV de la Secretaría Municipal</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Legal y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.	X		
2	Certifica las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	X		
3	Dirige y ordena los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.	X		
4	Redacta la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo			X

	Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.			
5	Asiste 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.	X		
6	Archiva las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.	X		
7	Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial.	X		
8	Organiza, ordena y mantiene el archivo de la municipalidad.	X		
9	Toma nota de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal en sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo transcribir los argumentos a favor y en contra.	X		
10	Distribuye expedientes a las comisiones del Concejo Municipal a efecto de emitir dictamen correspondiente.		X	
11	Organiza y distribuye el trabajo de la Secretaría Municipal, según volumen de trabajo y personal disponible.	X		
12	Providencia expedientes a donde corresponde por instrucciones del Alcalde Municipal o iniciativa propia, según importancia relativa y resolución correspondiente.		X	
13	Redacta acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal y efectúa las comunicaciones correspondientes.	X		
14	Realiza escrutinio de las votaciones e informa del resultado de las sesiones.	X		
15	Vela porque los libros de actas se lleven correctamente.	X		
16	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y las leyes y regulaciones aplicables que por su naturaleza correspondan.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office. - Control interno. - Leyes y regulaciones aplicables al sector público.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Adaptabilidad. - Asesoría.	

<b>9.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OFICIAL I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Secretario Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Lleva control de las certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y resoluciones de Alcaldía Municipal.	X		
2	Realiza el control de los diarios oficiales y verifica si existe alguna publicación de interés municipal, traslada al área que corresponda y archiva.	X		
3	Atiende a los vecinos durante el seguimiento del trámite que realiza ante la Secretaría Municipal.	X		
4	Sustituye al Secretario Municipal en su ausencia temporal, licencia o excusa.			X
5	Coordina las labores de los oficiales de Secretaría Municipal.		X	
6	Elabora información pública requerida a Secretaría Municipal.		X	
7	Apoya en suscribir resoluciones de Alcaldía Municipal.			X
8	Apoya en certificar y notificar puntos de acta del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	X		

10	Apoya en elaborar agendas del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	X		
11	Archiva y clasifica expedientes que son conocidos por el Concejo Municipal.	X		
12	Atiende solicitudes de desmembraciones, titulaciones supletorias, mediciones requeridas por los interesados, entre otras gestiones.		X	
13	Apoya en suscribir autorizaciones para actividades varias solicitadas por los vecinos.	X		
14	Desempeña cualquier otra función que delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal y las leyes y regulaciones aplicables que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				

<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Regulaciones aplicables al sector público.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Actuar en situaciones de estrés.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> </ul>

<b>9.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OFICIAL II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Secretario Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información a Secretaría Municipal.	X		
2	Coordina reuniones que le sean solicitadas por el Secretario Municipal.	X		
3	Da trámite y coordina actividades de matrimonio civil presididas por la Municipalidad.	X		
4	Entrega a los interesados las constancias y certificaciones relacionadas con sus atribuciones en Secretaría Municipal.	X		
5	Notifica a RENAP sobre los matrimonios realizados por la Municipalidad y en el plazo correspondiente.	X		
6	Archiva y registra la documentación que dio trámite como parte de sus funciones.	X		
7	Realiza sus funciones de manera pronta, efectiva y eficiente.	X		
8	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		

9	Desempeña cualquier otra función que delegue el Secretario Municipal y las relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios de nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	No se requiere experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad.		

<b>9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OFICIAL III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Secretario Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información a Secretaría Municipal.	X		
2	Coordina reuniones que le sean solicitadas por el Secretario Municipal.	X		
3	Gestiona autorización y registro de matrículas de fierros.	X		
4	Entrega a los interesados las constancias y certificaciones relacionadas con sus atribuciones en Secretaría Municipal.	X		
5	Archiva y registra la documentación que dio trámite como parte de sus funciones.	X		
6	Realiza sus funciones de manera pronta, efectiva y eficiente.	X		
7	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
8	Desempeña cualquier otra función que delegue el Secretario Municipal y las relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Título de nivel diversificado	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad.

<b>9.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OFICIAL IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Secretario Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información a Secretaría Municipal.	X		
2	Coordina reuniones que le sean solicitadas por el Secretario Municipal.	X		
3	Redacta cartas de residencia, sobrevivencias de adulto mayor, guías de conducción de ganado, matrículas de fierros, carta de venta de semovientes, matrimonios y documentos varios.	X		
4	Entrega a los interesados las constancias y certificaciones relacionadas con sus atribuciones en Secretaría Municipal.	X		
5	Archiva y registra la documentación que dio trámite como parte de sus funciones.	X		
6	Realiza sus funciones de manera pronta, efectiva y eficiente.	X		
7	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
8	Desempeña cualquier otra función que delegue el Secretario Municipal y las relacionadas con sus atribuciones.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Título de nivel diversificado	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad.	

## **10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-**

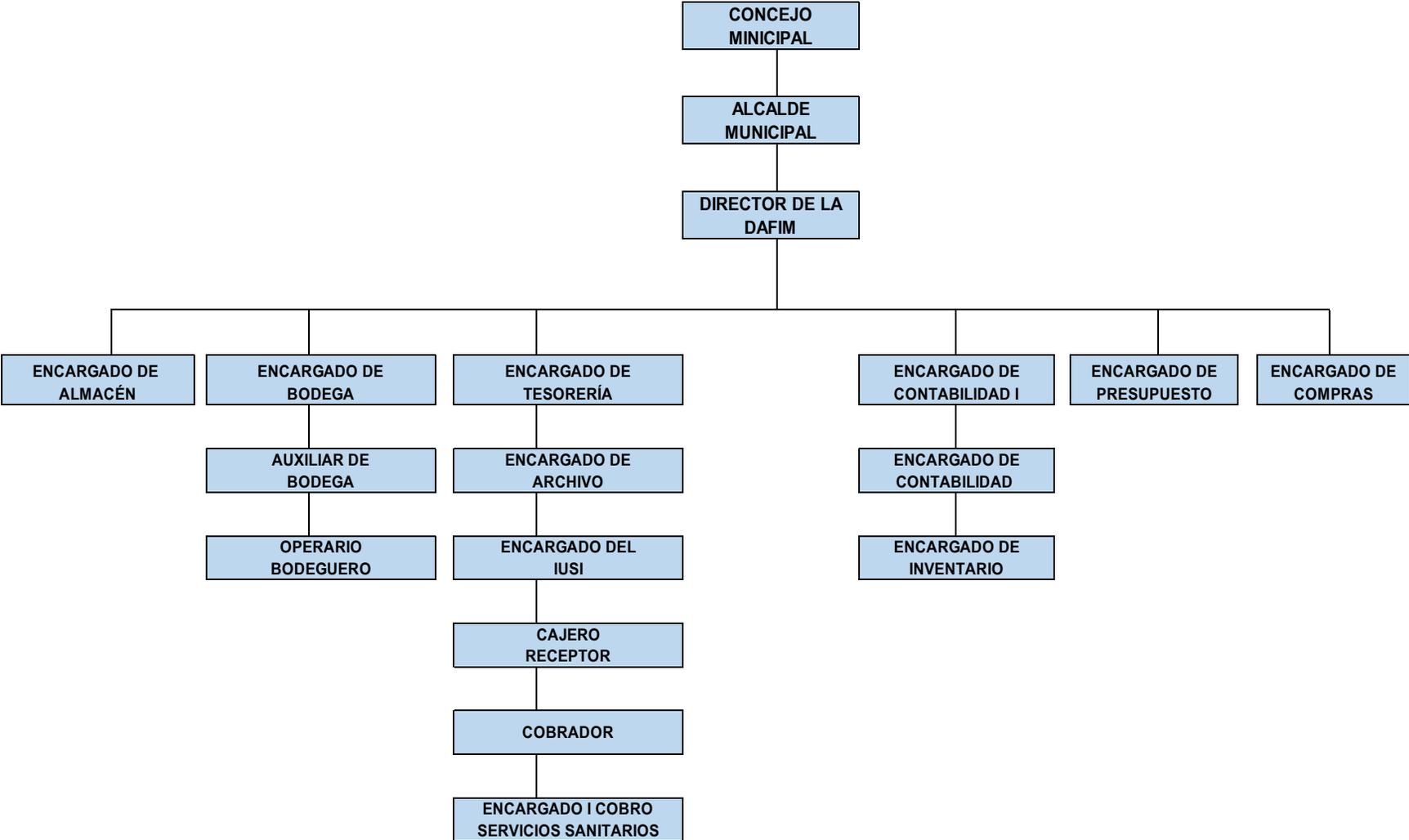
La Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, cuenta con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo noventa y siete del Código Municipal, y sus reformas que dice “Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio”.

### **10.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley (para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos).
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.

- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la Deuda Pública Municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera

**10.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



<b>10.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>DIRECTORA DE LA DAFIM</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Presupuesto</li> <li>- Encargado de compras</li> <li>- Encargado de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de Contabilidad I</li> <li>- Encargado de Inventario</li> </ul> </li> <li>- Encargado de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Archivo</li> <li>- Encargado del IUSI</li> <li>- Cajero Receptor</li> <li>- Cobrador</li> <li>- Encargada I de Cobro de los Servicios Sanitarios</li> </ul> </li> <li>- Encargado de Almacén</li> <li>- Encargado de Bodega <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Bodega</li> <li>- Operario Bodeguero</li> </ul> </li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las	X		

	áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.			
2	Propone al Alcalde Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.			X
3	Rinde cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.			X
4	Programa el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectúa los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.	X		
5	Lleva el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y prepara los informes analíticos correspondientes.	X		
6	Remite a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.	X		

7	Evalúa cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y propone las medidas que sean necesarias.		X	
8	Verifica el cierre contable y la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.			X
9	Recauda, administra, controla y fiscaliza los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.	X		
10	Asesora al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.	X		
11	Mantiene una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.	X		
12	Elabora y mantiene actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.	X		
13	Informa al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.		X	
14	Administra la deuda municipal y presenta la información mensual sobre el detalle de los mismos, de conformidad con el artículo 115 del Código Municipal.	X		
15	Administra la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.	X		
16	Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.		X	
17	Administra la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.		X	

18	Propone las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.	X		
19	Supervisa, controla y apoya la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.	X		
20	Elabora propuestas de la política financiera para someterlas a consideración del Alcalde y éste a su vez al Concejo Municipal.		X	
21	Analiza y envía para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.			X
22	Participa en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logre las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.		X	
23	Prepara y presenta al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan por Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Congreso de la República.		X	
24	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Concejo Municipal, las leyes, y las relacionadas con sus atribuciones.	X		

**PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
----------------	--	---

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato superior.</li> <li>- Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vecinos del Municipio.</li> <li>- Particulares que visiten la Municipalidad.</li> <li>- Representantes de entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SICOIN GL.</li> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Sistema gubernamentales.</li> <li>- Control interno.</li> <li>- Presupuesto por resultados.</li> </ul>	<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Actuar en situaciones de estrés.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Numérico.</li> </ul>	

<b>10.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Directora de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Participa en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.	X		
2	Solicita a las direcciones y unidades de la municipalidad información sobre las estimaciones y recaudaciones de ingresos.	X		
3	Elabora las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica.	X		
4	Elabora, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.	X		
5	Asesora a las direcciones y unidades de la municipalidad en la elaboración de sus propuestas de gastos para incluirlas en el presupuesto.	X		

6	Analiza y ajusta las propuestas de gastos enviados por las direcciones y unidades de la municipalidad.	X		
7	Asiste al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus reformas vigentes.			X
8	Registra en el sistema vigente el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.			X
9	Analiza la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las direcciones y unidades de la municipalidad.		X	
10	Analiza, registra, valida y somete a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias o unidades administrativas municipales.	X		
11	Elabora y somete a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.	X		
12	Lleva estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.		X	
13	Verifica con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas direcciones de la municipalidad, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.	X		
14	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, las leyes y aquellas que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - SICOIN GL. - Computación. - Office. - Sistema gubernamentales. - Control interno. - Presupuesto por resultados.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Capacidad de adaptabilidad. - Numérico.	

<b>10.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE COMPRAS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora el Plan Anual de Compras -PAC- y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS después de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal			X
2	Tramita la aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-, así como sus modificaciones.		X	
3	Tramita los requerimientos de adquisiciones de las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad.	X		
4	Recibe y revisa bases, especificaciones técnicas, términos de referencia, especificaciones generales y demás documentos de respaldo para las publicaciones en GUATECOMPRAS.	X		
5	Atiende a los proveedores por seguimiento de pagos o en casos especiales.	X		
6	Archiva la información y documentación relacionada con las adquisiciones que realiza la Unidad de Compras.	X		

7	Apertura NOGs y NPGs y publica expedientes en forma cronológica de las adquisiciones y contrataciones en GUATECOMPRAS.	X		
8	Mantiene un directorio actualizado de las empresas proveedoras y contratistas que tienen relación con la municipalidad.		X	
9	Registra las publicaciones en GUATECOMPRAS de los pagos generados por las modalidades de excepción, anexando los documentos de soporte.	X		
10	Coordina con las empresas adjudicadas la recepción de bienes y suministros.	X		
11	Adquiere en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los bienes, insumos, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.	X		
12	Elabora órdenes de compras en el SICOIN GL.	X		
13	Lleva estadística de las compras y de los pagos efectuados a los proveedores.			
14	Revisa periódicamente los procedimientos administrativos de adquisiciones aprobadas por el Concejo Municipal.	X		
15	Facciona actas administrativas para las adquisiciones que realiza la Unidad de Compras.	X		
16	Gestiona aprobación de adjudicación de eventos por diferentes modalidades.	X		
17	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables, así como las delegados por el Director de la DAFIM.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares y proveedores que visitan la Municipalidad.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - GUATECOMPRAS - Computación - Office - Conocimientos en leyes y regulaciones relacionados con las compras		<b>Destrezas:</b> - Actitud - Trabajo en equipo - Liderazgo - Capacidad de adaptabilidad

<b>10.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD I</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de Contabilidad</li> <li>- Encargado de Inventarios</li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero Contable.				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Administra, opera y actualiza el registro de todos los bienes tangibles y fungibles propiedad de la Municipalidad.	X		
2	Efectúa análisis de los Estados Financieros y produce informes para la toma de decisiones del Conejo Municipal.		X	
3	Elabora las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Municipalidad.	X		
4	Produce en el sistema informático los estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.		X	
5	Aplica el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.	X		
6	Participa en las operaciones de cierre presupuestario y contable.			X

7	Mantiene actualizado el registro documental de los bienes durables de la Municipalidad.	X		
8	Administra el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.	X		
9	Administra el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.	X		
10	Vela por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.	X		
11	Coordina el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.	X		
12	Analiza la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.	X		
13	Registra, valida y aprueba en el sistema vigente la ejecución presupuestaria de gastos.	X		
14	Calcula las prestaciones laborales y formular expedientes de liquidación del personal que se retira de la Municipalidad.		X	
15	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables y Director de la DAFIM.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior.</li> <li>- Funcionarios y empleados de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vecinos del Municipio.</li> <li>- Instituciones gubernamentales que emiten las normas contables.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b>	<b>Destrezas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SICOIN GL</li> <li>- Computación</li> <li>- Office</li> <li>- Sistema informáticos gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Sabe actuar en situaciones de estrés</li> <li>- Capacidad de adaptabilidad.</li> </ul>	

<b>10.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA DE CONTABILIDAD</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero Contable.				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Genera informes que le son requeridos por el Encargado de Contabilidad I.	X		
2	Recibe, revisa y resguarda documentos de soporte de los gastos ejecutados.	X		
3	Revisa cuentas contables del Balance General y de encontrar diferencias realiza las regulaciones correspondientes.		X	
4	Revisa movimientos bancarios.	X		
5	Solicita a los bancos estados de cuenta los primeros cinco días hábiles de cada mes para realizar las conciliaciones bancarias.	X		
6	Solicita a los bancos las notas de crédito por intereses generados por las diferentes cuentas de la Municipalidad.	X		
7	Realiza reporte e impresión de conciliación bancaria en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
8	Solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización de hojas movibles para impresión de libros para conciliación bancaria.		X	

9	Recibe de la Tesorería Municipal expedientes de pago que han pasado más de seis meses sin ser cobrados y son de un período fiscal anterior al vigente.			X
10	Elabora cálculo de prestaciones laborales y lo registra en el sistema informático correspondiente.		X	
11	Recibe notas de debido de comisión de bancos por manejo de cobros por cuenta ajena.		X	
12	Imprime reporte de ingresos y egresos mensual del SICOIN GL	X		
13	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables, Director de la DAFIM y Encargado de Contabilidad I.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Instituciones gubernamentales que emiten las normas contables.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		

<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SICOIN GL</li><li>- Computación</li><li>- Office</li><li>- Sistema informáticos gubernamentales.</li></ul>	<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Liderazgo</li><li>- Sabe actuar en situaciones de estrés</li><li>- Capacidad de adaptabilidad.</li></ul>
--	--

<b>10.3.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE INVENTARIO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Contabilidad I</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero Contable.				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Lleva registro, control y ubicación de los activos y artículos fungibles propiedad de la Municipalidad.	X		
2	Mantiene actualizado los libros y tarjetas que registran los activos y artículos fungibles.	X		
3	Realiza inventario físico según necesidad de depuración de los activos y artículos fungibles, principalmente de forma anual, debiendo informar al respecto al jefe inmediato.		X	
4	Certificar el inventario anual para su autorización y remisión a donde corresponde.			X
5	Ejercer vigilancia de todos los activos y artículos fungibles propiedad de la Municipalidad.	X		
6	Realiza inspecciones selectivas, por iniciativa propia o por instrucciones del jefe inmediato o autoridades competentes, a efecto de verificar la adecuada custodia de los bienes y artículos fungibles.	X		

7	Participa en la toma de posesión y entrega de cargos, con el objeto de reasignar y determinar la responsabilidad de los activos y artículos fungibles.		X	
8	Extiende solvencias de inventario a los funcionarios y empleados que entregan la totalidad de los activos y artículos fungibles después de dejar el cargo por renuncia o despido		X	
9	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables, Director de la DAFIM y Encargado de Contabilidad I.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Instituciones gubernamentales que emiten las normas contables y de inventario.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- SICOIN GL</li><li>- Computación</li><li>- Office</li><li>- Sistema informáticos gubernamentales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Liderazgo</li><li>- Sabe actuar en situaciones de estrés</li><li>- Capacidad de adaptabilidad.</li></ul>
--	--

<b>10.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE TESORERÍA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Encargado de Archivo</b></li> <li>- <b>Encargada del IUSI</b></li> <li>- <b>Cajero Receptor</b></li> <li>- <b>Cobrador</b></li> <li>- <b>Encargada I de Cobro de los Servicios Sanitarios</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Planifica, dirige, coordina y controla las labores del servicio de tesorería.	X		
2	Recibe los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.	X		
3	Administra el sistema de cuenta única del tesoro municipal.	X		
4	Controla el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.	X		
5	Proporciona información sobre los saldos diarios de caja.	X		
6	Elabora e imprime cheques a proveedores y trabajadores, entre otros.	X		

7	Anual cheques por pérdida en un tiempo de vigencia de 6 meses.		X	
8	Lleva el control de uso correcto de las cuentas escriturales.	X		
9	Archiva la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.	X		
10	Provee información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.	X		
11	Apoya en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.		X	
12	Traslada al área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		
13	Lleva control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.		X	
14	Ejerce los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
15	Recauda, obtiene y capta los diferentes ingresos que perciben la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
16	Extiende a los usuarios comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciben.	X		
17	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, las leyes y aquellas que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - SICOIN GL. - Computación. - Office. - Sistema gubernamentales. - Control interno.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Capacidad de adaptabilidad. - Numérico.	

<b>10.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Tesorería</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Archivo documentos de soporte de los gastos pagados por la Municipalidad.	X		
2	Organiza y resguarda documentos de soporte.	X		
3	Asiste al Encargado de Tesorería en funciones que le sean delegadas.	X		
4	Realiza requisiciones y pedidos.	X		
5	Verifica firmas de recibido de la documentación en los controles establecidos en el área de tesorería.	X		
6	Apoya en emitir vales de combustible, opera caja receptora e ingresa facturas y contratos en el SICON GL.	X		
7	Verifica que los documentos que son remitidos al área de tesorería cumplan con los requisitos correspondientes.	X		
8	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, Encargado de Tesorería y las leyes aplicables.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Particulares que visiten Municipalidad.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Capacidad de adaptabilidad. - Numérico.	

<b>10.3.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA DEL IUSI</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Tesorería</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Financiero				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Lleva registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos.		X	
2	Elabora archivos digitales para el cobro a inmuebles afectos.	X		
3	Controla la morosidad del IUSI, mantiene actualizadas las cuentas y depurados los saldos.	X		
4	Requiere cobro normales y cartera morosa por medio de avisos, requerimientos u otro medio de comunicación: estado de cuenta, citaciones y liquidación profesional.	X		
5	Fomenta la buena relación entre la Municipalidad y los contribuyentes.	X		
6	Proporciona información sobre los requisitos para rebaja y convenios de pago del IUSI.	X		
7	Brinda asesoría a los vecinos que se presenten a cancelar el IUSI e indica como realizar sus pagos de forma personal o por vía telefónica.	X		

8	Verifica finca, folio, libro, propietario y dirección para establecer si está al día y emite certificación.	X		
9	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, Encargado de Tesorería y las leyes aplicables.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten Municipalidad.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office. - Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés.	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de adaptabilidad.</li><li>- Numérico.</li></ul>
--	---

<b>10.3.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CAJERO RECEPTOR</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Tesorería</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Financiero				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apertura y cierra la caja diariamente.	X		
2	Recauda diariamente tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, aportes, entre otros.	X		
3	Cuadra diariamente lo recaudado.	X		
4	Extiende y archiva comprobantes de pago.	X		
5	Proporciona saldos pendientes a usuarios.	X		
6	Opera los fondos recaudados diariamente en el SICOIN GL.	X		
7	Genera informe de morosos de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, aportes, entre otros.		X	
8	Revisa la totalidad de los comprobantes de pago, tanto usados como no usados.	X		
9	Realiza el depósito de los ingresos recaudados diariamente o a más tardar el día siguiente.	X		
10	Traslada diariamente reporte de ingresos recaudados y la boleta de depósito a la Tesorería.	X		

11	Extiende comprobantes de pago a nombre del usuario que paga la tasa, arbitrio, contribuciones por mejoras, aportes, entre otros.	X		
12	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Municipalidad.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Usuarios de tasas, arbitrios y cualquier otro tributo municipal.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Título a nivel diversificado		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel medio		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office			<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Trabajo en equipo - Capacidad de adaptabilidad.	

<b>10.3.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>COBRADOR</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Tesorería</b>				
Número de plazas				
<b>5</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Financiero				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Extiende recibos 31B a los vecinos o usuarios por pago de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
2	Percibe los diferentes ingresos de la Municipalidad por concepto de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
3	Traslada al Cajero Receptor los ingresos generados durante el transcurso del día, haciendo corte de caja y formas oficiales.	X		
4	Lleva el control de los recibos 31B que reciba de la tesorería municipal, tanto usados como no usados.	X		
5	Resguarda adecuadamente los talonarios de los recibos 31B y el efectivo en un lugar seguro del área donde efectúa el cobro.	X		
6	Reporta inmediatamente el extravío de recibos 31B o efectivo en caso de suceder dicho caso.	X		

7	Demuestra amabilidad a los vecinos o usuarios a quienes extiende los recibos 31B.	X		
8	Tener limpio el área de trabajo, incluyendo sanitarios, lavamanos, mingitorios, etc.	X		
9	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Municipalidad.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Usuarios de tasas, arbitrios y cualquier otro tributo municipal	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Diploma de nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel primaria		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Buena comunicación.			<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Trabajo en equipo - Numérico	

<b>10.3.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA I DE COBRO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS PARQUE INFANTIL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Tesorería</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Financiero				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Extiende recibos 31B a los vecinos y transeúntes que hacen uso del sanitario.	X		
2	Percibe ingresos por uso del sanitario.	X		
3	Traslada al Cajero Receptor los ingresos generados durante el transcurso del día, haciendo corte de caja y formas oficiales.	X		
4	Lleva el control de los recibos 31B que reciba de la tesorería municipal, tanto usados como no usados.	X		
5	Resguarda adecuadamente los talonarios de los recibos 31B y el efectivo en un lugar seguro del área donde efectúa el cobro.	X		
6	Reporta inmediatamente el extravío de recibos 31B o efectivo en caso de suceder dicho caso.	X		
7	Demuestra amabilidad a los vecinos o transeúntes a quienes extiende los recibos 31B.	X		
8	Tener limpio sanitarios, lavamanos, mingitorios, etc.	X		

9	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Vecinos o transeúntes que hacen uso del sanitario.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Diploma de nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel primaria	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Buena comunicación.		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Trabajo en equipo - Numérico - Amabilidad		

<b>10.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende y resuelve en primera instancia las solicitudes de bienes y suministros requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
2	Recibe bienes y suministros entregados por los proveedores a Almacén Municipal, tomando como base la información de la factura y orden de compra.	X		
3	Entrega los bienes y suministros requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
4	Llena los formularios "Pedido", "Requisición", Forma 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO" y tarjetas "Kardex".	X		
5	Certifica "NO HAY EN EXISTENCIA" de bienes y suministros en Almacén Municipal, con lo cual inicia el trámite de una adquisición o contratación.	X		
6	Archiva adecuadamente los talonarios de los formularios operados en Almacén Municipal, tanto usados como no usados,	X		

	así como aquella documentación que tenga relación con los registros.			
7	Ubica y identifica adecuadamente todos los bienes y suministros recibidos en Almacén Municipal, para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	X		
8	Distribuye a donde corresponde los duplicados o triplicados de los formularios operados en Almacén Municipal, a efecto de llevar control de entradas y salidas, y mantener informado a los interesados.	X		
9	Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los bienes y suministros en Almacén Municipal.	X		
10	Solicita la adquisición de bienes y suministros para mantener en existencias según políticas de stock.	X		
11	Lleva control y avisa al jefe inmediato por pérdida o extravío de bienes y suministros, así como de la obsolescencia, daños y vencimientos.	X		
12	Mantiene identificados todos los estantes y estibas conforme a los formularios de registros.	X		
13	Apoya a las comisiones receptoras y liquidadoras en la recepción de bienes y suministros adquiridos por la Municipalidad.	X		
14	Informa al Encargado de Inventarios cuando recibe activos y artículos fungibles para el registro en inventario.	X		
15	Mantiene libre de humedad el Almacén Municipal, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes y suministros que allí se resguardan.	X		
16	Realiza inventarios físicos de materiales, herramientas, equipos, u otros de similares características, a efecto de establecer las existencias en Bodega Municipal.	X		

17	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, las leyes, y aquellas que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Proveedores.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office. - Control interno.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Capacidad de adaptabilidad.		

<b>10.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE BODEGA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la DAFIM</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Auxiliar de Bodega</b></li> <li>- <b>Operario Bodeguero</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende y resuelve en primera instancia las solicitudes de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, que son requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
2	Recibe materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, entregados por los proveedores a Bodega Municipal, tomando como base la información de la factura y orden de compra.	X		
3	Entrega los materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
4	Llena los formularios "Pedido", "Requisición", Forma 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO" y tarjetas "Kardex".	X		

5	Certifica "NO HAY EN EXISTENCIA" en Bodega Municipal de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, con lo cual inicia el trámite de una adquisición o contratación.	X		
6	Archiva adecuadamente los talonarios de los formularios operados en Bodega Municipal, tanto usados como no usados, así como aquella documentación que tenga relación con los registros.	X		
7	Ubica y identifica los materiales, herramientas, equipos, u otros de similares características, recibidos en Bodega Municipal, para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	X		
8	Distribuye a donde corresponde los duplicados o triplicados de los formularios operados en Bodega Municipal, a efecto de llevar control de entradas y salidas, y mantener informado a los interesados.	X		
9	Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los materiales, herramientas, equipos, u otros de similares características, en Bodega Municipal.	X		
10	Solicita la adquisición de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, para mantener en existencias según políticas de stock.	X		
11	Lleva control y avisa al jefe inmediato por pérdida o extravío de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, así como de la obsolescencia, daños y vencimientos.	X		
12	Mantiene identificados todos los estantes y estibas conforme a los formularios de registros.	X		

13	Apoya a las comisiones receptoras y liquidadoras en la recepción de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, adquiridos por la Municipalidad.	X		
14	Informa al Encargado de Inventarios cuando recibe activos y artículos fungibles para el registro en inventario.	X		
15	Mantiene libre de humedad la Bodega Municipal, así como de animales que dañen o perjudiquen los materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, que allí se resguardan.	X		
16	Realiza inventarios físicos de materiales, herramientas, equipos y otros de similares características, a efecto de establecer las existencias en Bodega Municipal.	X		
17	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Director Financiero, las leyes, y aquellas que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Proveedores. - Vecinos del Municipio.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				

<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b>		<b>Destrezas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Control interno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Actuar en situaciones de estrés.</li> <li>- Capacidad de adaptabilidad.</li> <li>- Numérico.</li> <li>- Resistencia física.</li> </ul>

<b>10.3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Bodega</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apoya en el despacho de materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
2	Reporta a Encargado de Bodega pérdida o extravío de materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
3	Realiza listado de materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza, para establecer existencias.	X		
4	Realiza limpieza en la Bodega Municipal, procurando eliminar la humedad y polvo que se acumula en las instalaciones.	X		
5	Apoya en recibir materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza, para su registro y resguardo en la Bodega Municipal.	X		
6	Atiende solicitudes que presentan las direcciones y unidades de la Municipalidad para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
7	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato. - Personal de la Municipalidad.	<b>Externas:</b> - Proveedores. - Vecinos del Municipio.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Diploma de nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel primaria	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Buena comunicación.	<b>Destrezas:</b> - Buena actitud. - Trabajo en equipo. - Numérico. - Amabilidad. - Resistencia física.	

<b>10.3.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OPERARIO BODEGUERO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Bodega</b>				
Número de plazas				
<b>2</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apoya en estibar materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
2	Apoya en despachar materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
3	Realiza limpieza en la Bodega Municipal, procurando eliminar la humedad y polvo que se acumula en las instalaciones.	X		
4	Apoya en recibir materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
5	Descarga camiones repletos de materiales, herramientas, equipos y otros de similar naturaleza.	X		
6	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato. - Personal de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Proveedores.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Diploma de nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel primaria	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Buena comunicación.		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud. - Trabajo en equipo. - Amabilidad. - Resistencia física.

## **11. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPAL**

Vela por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales y demás disposiciones legales. Ejerce autoridad en todo el ámbito territorial del Municipio, de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

### **11.1 FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

**11.2 ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**



<b>11.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales</b></li> <li>- <b>Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Legal y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Conoce todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales	X		
2	Resuelve en caso de transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.	X		

	Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.			
3	Ejecuta las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.		X	
4	Resuelve todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	X		
5	Conoce y resuelve los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.		X	
6	Conoce, resuelve y ejecuta las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.	X		
7	Conoce, resuelve y ejecuta las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial	X		

8	Conoce y resuelve todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal	X		
9	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.		X	
10	Toma las medidas preventivas que crea conveniente.	X		
11	Verifica todos los asuntos que sean de su competencia, debiendo tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan según el caso.	X		
12	Efectúa inspecciones oculares.	X		
13	Desempeña cualquier otra función que señale o delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y las leyes y regulaciones aplicables que por su naturaleza correspondan.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Representantes de entidades públicas y privadas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				

<b>OPCIÓN A</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo.	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Leyes y regulaciones aplicables al sector público y municipalidades.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Actuar en situaciones de estrés.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Asesoría jurídica.</li> </ul>

<b>11.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Jueza de Asuntos Municipales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Legal y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apoya a la jueza en desarrollar audiencias conciliatorias.	X		
2	Realiza inspecciones oculares cuando el caso lo requiera.	X		
3	Redacta oficios y memoriales del Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
4	Expide certificaciones o copias que solicitan los interesados.	X		
5	Resguarda los libros y documentos del Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
6	Sirve de medio de comunicación entre el Juzgado de Asuntos Municipales y otras dependencias.	X		
7	Atiende a los vecinos y público en general que asiste al Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
8	Acata las órdenes e instrucciones de la Jueza de Asuntos Municipales.	X		
9	Recopila los acuerdos municipales, leyes o modificaciones de los mismos que sean de interés para el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales.		X	

10	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
11	Facciona actas por diferentes trámites y asuntos municipales.		X	
12	Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general.	X		
13	Desempeña cualquier otra función que delegue la Jueza de Asuntos Municipales y las relacionadas con la naturaleza de sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación.</li><li>- Office.</li><li>- Regulaciones aplicables al sector público y municipalidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Actuar en situaciones de estrés.</li><li>- Adaptabilidad.</li></ul>
---	---

<b>11.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OFICIAL I JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Jueza de Asuntos Municipales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende a los vecinos y público en general que asiste al Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
2	Acata las órdenes e instrucciones de la Jueza de Asuntos Municipales.	X		
3	Redacta oficios y memoriales del Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
4	Realiza inspecciones oculares cuando el caso lo requiera.	X		
5	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
6	Lleva control y archivo de los expedientes bajo su cargo.	X		
7	Realiza notificaciones de resoluciones dentro del perímetro de la jurisdicción municipal.	X		
8	Lleva control de multas impuestas para su respectivo cobro.	X		
9	Realiza citaciones a las partes para mejor resolver un asunto municipal.	X		

10	Informa a la brevedad posible sobre cambio de día de las audiencias en el Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
11	Desempeña cualquier otra función que delegue la Jueza de Asuntos Municipales y las relacionadas con la naturaleza de sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Actuar en situaciones de estrés.		

## **12. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

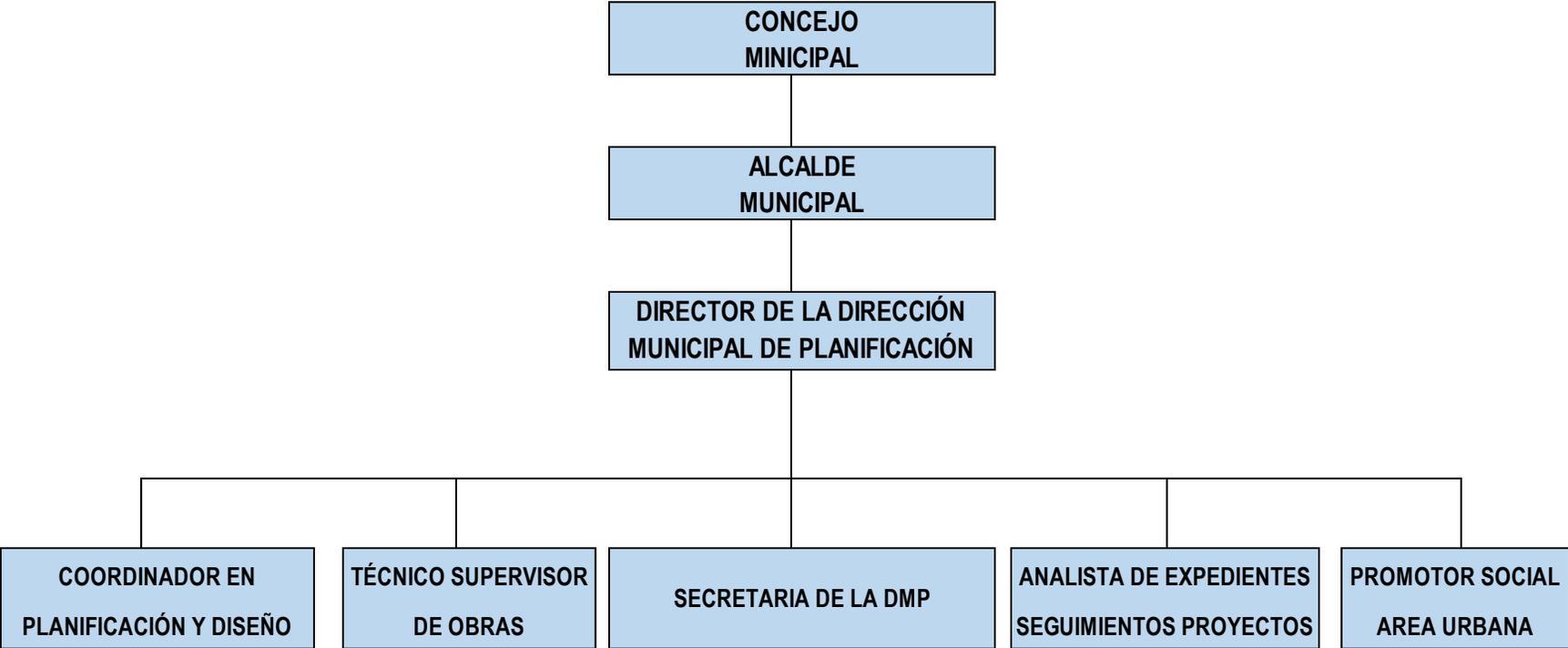
El Concejo Municipal tiene una Dirección Municipal de Planificación para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### **12.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos con participación del Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con entidades públicas y privadas.
- j) Apoyar técnicamente al Alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, el Plan Anual de Inversión (presupuesto municipal), el Plan Integral de Desarrollo Municipal (plan estratégico).

- k) Gestionar y coordinar el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integren el organismo ejecutivo y apoyo técnico cuando sea necesario del delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental CODEDUR para la ejecución de proyectos y promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio

**12.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**



<b>12.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación</b></li> <li>- <b>Coordinadora en Planificación y Diseño</b></li> <li>- <b>Técnico Supervisor de Obras</b></li> <li>- <b>Analista de Expedientes y Seguimiento de Proyectos</b></li> <li>- <b>Promotor Social Área Urbana de la DMP</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.	X		
2	Elabora los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.		X	
3	Mantiene actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.		X	
4	Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución	X		

5	Mantiene un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos			X
6	Asesora al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.	X		
7	Suministra información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	X		
8	Mantiene actualizado el catastro municipal.			X
9	Coordina la elaboración de informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas y proyectos de la Municipalidad.		X	
10	Proporciona apoyo técnico en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente.			X
11	Elabora y realiza el seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro instrumento de gestión, que coadyube alcanzar los objetivos institucionales.			X
12	Coordina el registro de programas y proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.		X	
13	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		

F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe inmediato superior.</li> <li>- Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vecinos del Municipio.</li> <li>- Particulares que visiten la Municipalidad.</li> <li>- Representantes de entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Sistema gubernamentales.</li> <li>- Control interno.</li> <li>- Presupuesto por resultados.</li> </ul>	<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Actuar en situaciones de estrés.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Numérica.</li> </ul>	

<b>12.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Lleva control de ingreso y salida de la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
2	Archiva y mantiene actualizada la documentación relacionada con la Dirección Municipal de Planificación.	X		
3	Agenda reuniones o eventos donde asiste el Director de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
4	Recibe y envía correos electrónicos relacionados con la Dirección Municipal de Planificación.	X		
5	Atiende llamadas telefónicas de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
6	Redacta solicitudes u oficios relacionados con la Dirección Municipal de Planificación.	X		
7	Sella documentos firmados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación y los distribuye a las direcciones u oficinas correspondientes.	X		

8	Verifica la limpieza y orden en la Dirección Municipal de Planificación.	X		
9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por Director de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Funcionarios y empleados municipales		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad - Trabajo en equipo - Buena redacción.		

<b>12.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Realiza trabajos de campo para el reconocimiento de los terrenos en donde se planifica la ejecución de proyectos.	X		
2	Diseña y calcula los costos estimados de los proyectos que planifica la Municipalidad.	X		
3	Coordina los levantamientos topográficos de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.	X		
4	Responsable del archivo digital de los planos y demás documentos técnicos que integran los expedientes de los proyectos que se elaboran en la Dirección Municipal de Planificación.	X		
5	Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas y perfiles de los proyectos que planifica la Municipalidad y próximo a ejecutarse.	X		
6	Administra el banco de proyectos municipales, con el fin de programarlos en el siguiente ejercicio fiscal.		X	

7	Realiza inspecciones oculares para verificar la exactitud de los planos de los proyectos.	X		
8	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.		X	
9	Apoya en el monitoreo y seguimiento del Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo -SISCODE-.		X	
10	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Director de la Dirección Municipal de Planificación y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b>		<b>Destrezas:</b>		

<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación.</li><li>- Office.</li><li>- Sistema de diseño de obras.</li><li>- Elaboración de perfiles y planos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Actuar en situaciones de estrés.</li><li>- Adaptabilidad.</li><li>- Dirección.</li><li>- Numérica.</li></ul>
--	---

<b>12.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ANALISTA DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Recibe y revisa bases, especificaciones técnicas, especificaciones generales y demás documentos de respaldo para las publicaciones en GUATECOMPRAS de los eventos de cotización y licitación.	X		
2	Apertura Número de Operación Guatecompras -NOG- y publica expedientes en forma cronológica de las adquisiciones y contrataciones en GUATECOMPRAS por el régimen de cotización y licitación.	X		
3	Apoya a las juntas de cotización y licitación para las publicaciones de actas de apertura de plicas, actas de adjudicación y demás documentos relacionados.	X		
4	Apoya en gestionar la aprobación de adjudicación de eventos por cotización y licitación.	X		
5	Pública en GUATECOMPRA los contratos administrativos, aprobaciones, variaciones y modificaciones al contrato, fianzas,	X		

	expedientes de pagos, entre otros, de eventos de cotización y licitación.			
6	Recepciona documentación relacionada con los proyectos en ejecución.	X		
7	Conforma y actualiza expedientes de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y con fondos municipales.	X		
8	Apoya en la publicación de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	X		
9	Escanea y reproduce cualquier documento que se requiera para gestiones, archivo o conformación de expedientes de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.	X		
10	Proporciona apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.	X		
11	Coordina y controla la documentación referente al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.	X		
12	Lleva control del avance físico y financiero de los proyectos y programas en ejecución.	X		
13	Apoya en solicitar nombramiento de las comisiones receptoras y liquidadoras de proyectos por el régimen de cotización y licitación.		X	
14	Apoya en gestionar la aprobación de la liquidación de contratos por el régimen de cotización y licitación.		X	
15	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Director de la Dirección Municipal de Planificación y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés. - Adaptabilidad.	

<b>12.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>TÉCNICO SUPERVISOR DE OBRAS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>				
Número de plazas				
<b>2</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apoya en la supervisión de proyectos y programas de la Municipalidad.	X		
2	Apoya en la ejecución de obras y programas establecidos por la Municipalidad.	X		
3	Informa sobre amenazas y vulnerabilidades en la ejecución de proyectos y programas que realiza la Municipalidad.	X		
4	Cumple con las metas y objetivos definidos en la supervisión y seguimiento de proyectos y programas municipales.	X		
5	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los programas y proyectos encomendados.	X		
6	Realiza el trabajo según las directrices emanadas de su jefe inmediato superior.	X		
7	Realiza visita de campo requeridas para la toma de datos.	X		

8	Mantiene comunicación ilimitada con el personal que apoya o supervisa.	X		
9	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Director de la Dirección Municipal de Planificación y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico o medio	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	No se requiere de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Amabilidad	

<b>12.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>PROMOTOR SOCIAL ÁREA URBANA DE LA DMP</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Director de la Dirección Municipal de Planificación</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Realiza trámites ante el Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- y otras instituciones, para la aprobación de proyectos.	X		
2	Mantiene constante comunicación con las entidades involucradas para la gestión proyectos.	X		
3	Revisa la integración de expedientes de proyectos formulados y planificados para el Municipio.	X		
4	Vela porque se cuente con los avales externos correspondientes y estudios respectivos, de los proyectos formulados y planificados para el Municipio.	X		
5	Recibe, verifica, registra y clasifica la documentación dándole el trámite correspondiente.	X		
6	Inspecciona la correcta ejecución de los proyectos vigentes.	X		
7	Coordina la recepción de obras conforme a la legislación correspondiente.	X		

8	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Director de la Dirección Municipal de Planificación y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés.		

### **13. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

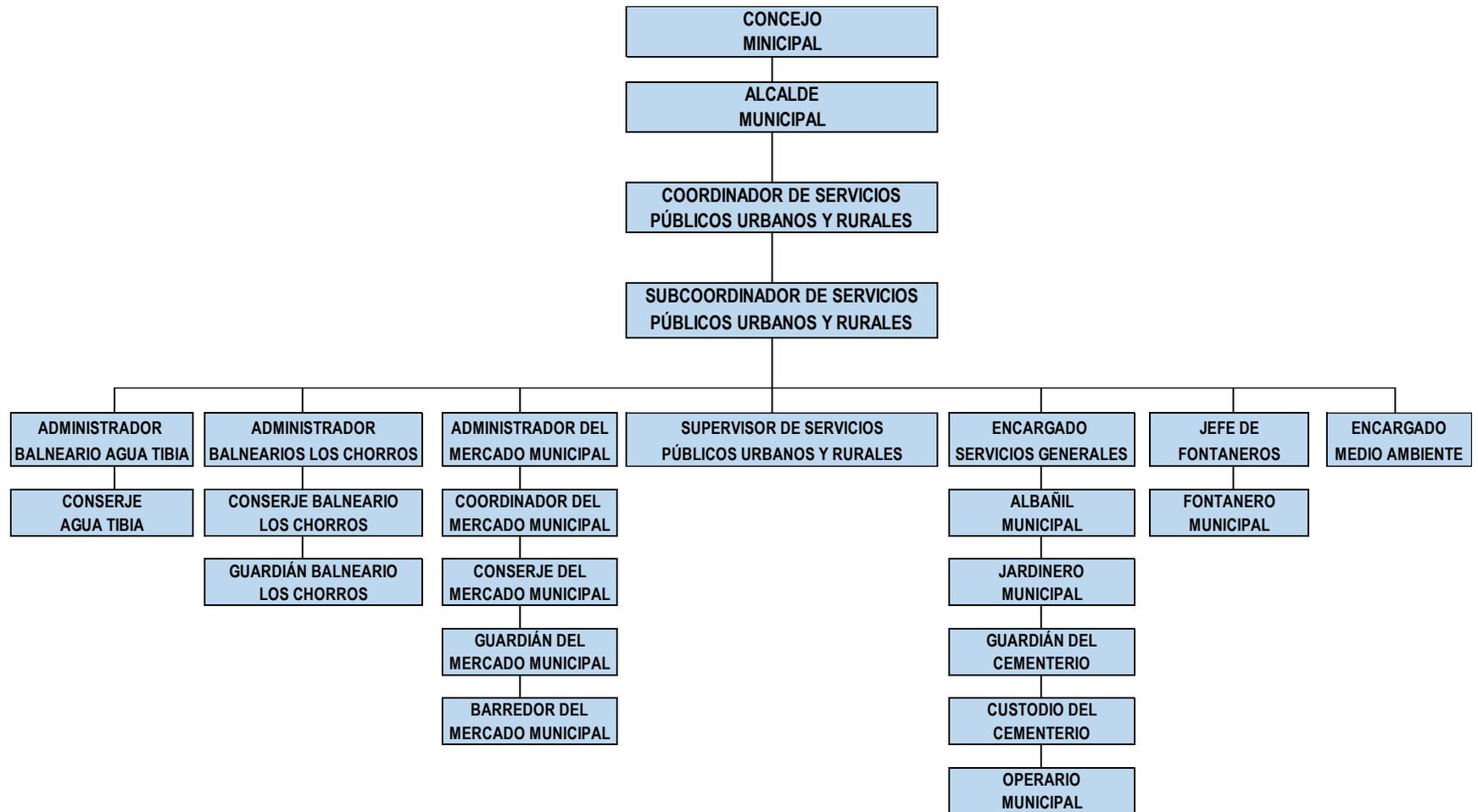
Garantiza el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.

#### **13.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde las medidas que tiendan a la modernización para hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos municipales.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

- j) Proveer información oportuna al Alcalde sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) Coordinar el apoyo técnico o financiero con organismos internacionales para la ampliación de los servicios públicos municipales.

## 13.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<b>13.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
Nombre del puesto:
<b>COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y RURALES</b>
Jefe inmediato superior:
<b>Concejo Municipal</b>
Subalternos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisor de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b></li> <li>- <b>Administrador del Mercado Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Barredor del Mercado Municipal</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Administrador del Balneario Los Chorros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje de Balneario Los Chorros</b></li> <li>- <b>Guardián de Balneario Los Chorros II</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Administrador del Balneario de Agua Tibia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje de Balneario Agua Tibia</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Albañil de los Edificios Municipales y Balnearios</b></li> <li>- <b>Jardinero Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Custodio del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Operario</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Jefe de Fontaneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fontanero</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Encargado de la Oficina Agroforestal y Medio Ambiente</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Puesto de carácter Técnico y administrativo

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Coordina el trabajo administrativo y operativo del mercado, cementerio, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, rastro municipal, drenajes, entre otros servicios públicos.	X		
2	Atiende a los vecinos con prontitud para dar solución o seguimiento a las inquietudes y necesidades.	X		
3	Planifica y dirige actividades enfocadas a la eficiente prestación de los servicios públicos.	X		
4	Planifica la ampliación de la cobertura en áreas que no cuentan con servicios públicos.		X	
5	Vela por el mantenimiento y funcionamiento de parques, balnearios, áreas verdes, entre otros servicios públicos.	X		
6	Propone e implementa los reglamentos que regulan los servicios públicos municipales.		X	
7	Realiza seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relacionados con servicios públicos.		X	
8	Revisa las instalaciones de los mercados y cementerio municipal.	X		
9	Vela y mantiene el aseo y ornato en todos los espacios de competencia municipal.	X		
10	Supervisa el cumplimiento del trabajo que efectúa el tren de limpieza en el Municipio.	X		
11	Realiza inspecciones oculares de basureros clandestinos, cementerio y saneamiento ambiental.	X		
12	Busca el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.	X		

13	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office. - Control interno.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Actuar en situaciones de estrés.		

<b>13.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
Nombre del puesto:
<b>SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y RURALES</b>
Jefe inmediato superior:
<b>Coordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>
Subalternos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisor de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b></li> <li>- <b>Administrador del Mercado Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinador del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Barredor del Mercado Municipal</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Administrador del Balneario Los Chorros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje de Balneario Los Chorros</b></li> <li>- <b>Guardián de Balneario Los Chorros II</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Administrador del Balneario de Agua Tibia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje de Balneario Agua Tibia</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Albañil de los Edificios Municipales y Balnearios</b></li> <li>- <b>Jardinero Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Custodio del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Operario</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Jefe de Fontaneros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fontanero</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Encargado de la Oficina Agroforestal y Medio Ambiente</b></li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Puesto de carácter Técnico y administrativo

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apoya el trabajo administrativo y operativo del mercado, cementerio, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, rastro municipal, drenajes, entre otros servicios públicos.	X		
2	Asiste al Coordinador en censos o trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el Municipio.	X		
3	Representa al Coordinar y cubrir sus funciones en actividades y reuniones de trabajo que le sean asignados.	X		
4	Supervisa las actividades operativas en los mercados, cementerios, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, entre otros.	X		
5	Atiende a los vecinos con prontitud para dar solución o seguimiento a las inquietudes y necesidades.	X		
6	Realiza inspecciones oculares a las diferentes instalaciones y áreas municipales, utilizadas para la prestación de servicios públicos.	X		
7	Programa el mantenimiento preventivo, correctivo y remozamiento de las áreas de servicios públicos.	X		
8	Vela por el cumplimiento de las normas de salud e higiene del Cementerio Municipal y Rastro Municipal.	X		
9	Propone e implementa los reglamentos que regulan los servicios públicos municipales.		X	
10	Realiza seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relacionados con servicios públicos.		X	
11	Supervisa el cumplimiento del trabajo que efectúa el tren de limpieza en el Municipio.	X		

12	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer estudios o diploma a nivel básico.	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.		

<b>13.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y RURALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Supervisa al personal de campo.	X		
2	Realiza la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.	X		
3	Brinda el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por los vecinos.	X		
4	Da seguimiento a los avisos y notificaciones entregadas.	X		
5	Supervisa programas y proyectos relacionados con los servicios públicos municipales.	X		
6	Realiza el trabajo según las directrices emanadas de su jefe inmediato superior.	X		
7	Realiza visita de campo requeridas para la toma de datos.	X		
8	Mantiene comunicación ilimitada con el personal que apoya o supervisa.	X		
9	Informa sobre amenazas y vulnerabilidades en la ejecución de proyectos y programas relacionados con los servicios públicos.	X		

10	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio..	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico.		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Diploma de nivel básico o estudios a nivel diversificado		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Todo lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.	

<b>13.3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinador del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Conserje del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Barredor del Mercado Municipal</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Organiza y participa en reuniones con vendedores del Mercado Municipal de forma individual y en comités.	X		
2	Coordina y supervisa el trabajo del personal del Mercado Municipal.	X		
3	Reporta a donde corresponde sobre las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del Mercado Municipal.	X		
4	Vela por el orden y limpieza del Mercado Municipal.	X		
5	Atiende las necesidades e inquietudes de los usuarios del Mercado Municipal.	X		
6	Lleva control y registro de los inquilinos del Mercado Municipal.	X		
7	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio..	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico.	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Diploma de nivel básico o estudios a nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Todo lo relacionado al puesto	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo.	

<b>13.3.1.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>COORDINADOR DEL MERCADO MUNICIPOAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Mercado Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Mercado Municipal</b></li> <li>- <b>Barredor del Mercado Municipal</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo y Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Supervisa, controla y realiza las acciones necesarias para el cobro del piso de plaza en el Mercado Municipal.	X		
2	Verifica y apoya en el cobro diario de piso de plaza a los arrendatarios fijos y vendedores ocasionales o ambulantes.	X		
3	Rinde cuentas de lo recaudado por piso de plaza al Encargado de Tesorería y Cajero Receptor.	X		
4	Reporta a donde corresponde sobre las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del Mercado Municipal.	X		
5	Vela por el orden y limpieza del Mercado Municipal.	X		
6	Coordina los turnos de trabajo y días de asueto.	X		
7	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Administrador del Mercado Municipal y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Usuarios del Mercado Municipal	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel básico.	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Diploma de nivel básico o estudios a nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Todo lo relacionado al puesto	<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.	

<b>13.3.1.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Mercado Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada del Mercado Municipal.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		
9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Mercado Municipal.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto	<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>GUARDIÁN DEL MERCADO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Mercado Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Asegura puertas, ventanas, portones, entre otros, para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X		
2	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.	X		
3	Acata las órdenes que recibe de su jefe inmediato y las ejecuta correctamente.	X		
4	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores del Mercado Municipal.	X		
5	Supervisa los sectores vulnerables de inseguridad del Mercado Municipal.	X		
6	Realiza rondas de seguridad de forma frecuente, según jornada laboral que le corresponda.	X		
7	Reporta cualquier anomalía o incidente que se suscita en el Mercado Municipal, principalmente los relacionados con la seguridad de las instalaciones.	X		

8	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Mercado Municipal	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>BARREDOR DEL MERCADO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Mercado Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada del Mercado Municipal.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios a requerimiento de su jefe inmediato.	X		
3	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
4	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
5	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
6	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
7	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Mercado Municipal	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ADMINISTRADOR DEL BALNEARIO LOS CHORROS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conserje de Balneario Los Chorros</b></li> <li>- <b>Guardián de Balneario Los Chorros II</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Abre y cierra el Balneario según horario aprobado por las autoridades competentes.	X		
2	Supervisa, controla y realiza las acciones necesarias para el cobro de ingreso al Balneario.	X		
3	Coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en el Balneario.	X		
4	Rinde cuentas al Encargado de Tesorería y Cajero Receptor de lo recaudado por ingreso al Balneario.	X		
5	Reporta a donde corresponde sobre las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del Balneario.	X		
6	Vela por el orden y limpieza del Balneario.	X		
7	Atiende las necesidades e inquietudes de los turistas que visitan el Balneario	X		
8	Coordina los turnos y horarios del personal, tanto en jornada ordinaria como en los días de asueto.	X		

9	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Turistas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria.		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Diploma de nivel primaria o estudios a nivel básico.		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Todo lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.	

<b>13.3.1.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DE BALNEARIO LOS CHORROS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Balneario Los Chorros</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada del Balneario.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios del Balneario.	X		
3	Realiza lavado y llenado de las piscinas del Balneario.	X		
4	Poda árboles y pinta los troncos de los árboles.	X		
5	Limpia mesas, parqueo y área del río.	X		
6	Corta y riega la grama según necesidad y programación del Administrador del Balneario.	X		
7	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
8	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		
9	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		

10	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
11	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		
12	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Balneario Los Chorros.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Turistas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>GUARDIÁN DE BALNEARIO LOS CHORROS II</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Balneario Los Chorros</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Asegura puertas, ventanas, portones, entre otros, para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X		
2	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.	X		
3	Acata las órdenes que recibe de su jefe inmediato y las ejecuta correctamente.	X		
4	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores del Balneario.	X		
5	Supervisa los sectores vulnerables de inseguridad del Balneario.	X		
6	Realiza rondas de seguridad en forma frecuente, según jornada laboral que le corresponda.	X		
7	Reporta cualquier anomalía o incidente que se suscita en el Balneario, principalmente los relacionados con la seguridad de las instalaciones.	X		

8	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Balneario Los Chorros.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria		6 meses de experiencia en funciones similares	
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria		No se requiere experiencia	
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ADMINISTRADOR DEL BALNEARIO DE AGUA TIBIA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<b>- Conserje de Balneario Agua Tibia</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Abre y cierra el Balneario según horario aprobado por las autoridades competentes.	X		
2	Supervisa, controla y realiza las acciones necesarias para el cobro de ingreso al Balneario.	X		
3	Coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en el Balneario.	X		
4	Rinde cuentas al Encargado de Tesorería y Cajero Receptor de lo recaudado por ingreso al Balneario.	X		
5	Reporta a donde corresponde sobre las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del Balneario.	X		
6	Vela por el orden y limpieza del Balneario.	X		
7	Atiende las necesidades e inquietudes de los turistas que visitan el Balneario	X		
8	Coordina los turnos y horarios del personal, tanto en jornada ordinaria como en los días de asueto.	X		

9	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Turistas.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria.		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Diploma de nivel primaria o estudios a nivel básico.		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Todo lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.	

<b>13.3.1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSERJE DE BALNEARIO AGUA TIBIA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Administrador del Balneario de Agua Tibia</b>				
Número de plazas:				
<b>2</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada del Balneario.	X		
2	Realiza constantemente limpieza de los servicios sanitarios del Balneario.	X		
3	Realiza lavado y llenado de las piscinas del Balneario.	X		
4	Poda árboles y pinta los troncos de los árboles.	X		
5	Limpia mesas, parqueo y área del río.	X		
6	Corta y riega la grama según necesidad y programación del Administrador del Balneario.	X		
7	Recoge constantemente la basura después de cada limpieza, la depositada en recipientes y luego la traslada a donde corresponde.	X		
8	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utiliza para realizar la limpieza.	X		

9	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
10	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
11	Barre y trapea el área asignada según necesidad de limpieza o frecuencia programada.	X		
12	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Administrador del Balneario de Agua Tibia.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Turistas	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones similares		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto			<b>Destrezas:</b> - Manejo de herramientas. - Resistencia física.	

<b>13.3.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO EN SERVICIOS GENERALES</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Albañil de los Edificios Municipales y Balnearios</b></li> <li>- <b>Jardinero Municipal</b></li> <li>- <b>Guardián del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Custodio del Cementerio Municipal</b></li> <li>- <b>Operario</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Distribuye y coordina al personal para realizar las reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en el Edificio Municipal y departamentos de servicios públicos.	X		
2	Busca el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.	X		
3	Coordina las remodelaciones de las instalaciones del Edificio Municipal y los departamentos de servicios públicos.	X		
4	Supervisa el rendimiento de su personal y el cumplimiento de las metas establecidas.	X		
5	Solicita suministro de limpieza, eléctricos y material para el mantenimiento de las instalaciones del Edificio Municipal y departamentos de servicios públicos.	X		

6	Distribuye al personal para realizar trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo solicitado por las áreas de la Municipalidad y departamentos de servicios públicos.	X		
7	Revisa las instalaciones del Edificio Municipal y departamentos de servicios públicos, incluyendo pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, servicio de agua, baños y pintura.	X		
8	Ejerce control sobre el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.	X		
9	Coordina el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimientos o reparaciones.	X		
10	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				

<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer estudios o diploma a nivel básico.	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Adaptabilidad.

<b>13.3.1.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ALBAÑIL DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES Y BALNEARIOS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Prepara el área de trabajo.	X		
2	Prepara las bases o suelos para los cimientos.	X		
3	Prepara los materiales que serán utilizados en los diferentes trabajos de construcciones.	X		
4	Elabora y repara cajas de drenaje, registro y otros.	X		
5	Participa en movimientos de tierras, corte y nivelación.	X		
6	Realiza excavaciones de áreas para bordillos.	X		
7	Realiza formaleta de bordillo, fundición y cernido.	X		
8	Realiza reparaciones en las zonas que le sean encargadas por el jefe inmediato.	X		
9	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto.		<b>Destrezas:</b> - Resistencia física. - Manejo de herramientas.

<b>13.3.1.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JARDINERO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Mantiene las áreas de jardinería en buen estado y vela porque no hagan perjuicio en las mismas.	X		
2	Siembre, trasplanta y hace injertos en las áreas donde le sean indicadas.	X		
3	Riega todos los días las plantas.	X		
4	Poda árboles muy frondosos.	X		
5	Mantiene en buen estado el equipo y herramientas asignadas.	X		
6	Apoya en las actividades de limpieza de las instalaciones.	X		
7	Apoya con las actividades para mantener en orden el Parque Municipal.	X		
8	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto.		<b>Destrezas:</b> - Resistencia física. - Manejo de herramientas.

<b>13.3.1.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>GUARDIÁN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Organiza el horario y lleva control de las distintas visitas que se realizan en el Cementerio Municipal.	X		
2	Organiza un plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.	X		
3	Lleva control de los nichos y predios concedidos por la Municipalidad.	X		
4	Vigila que ninguna persona ingrese al Cementerio Municipal sin autorización correspondiente.	X		
5	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.	X		
6	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores del Cementerio Municipal.	X		
7	Realiza rondas de seguridad en forma frecuente, según jornada laboral que le corresponda.	X		

8	Reporta cualquier anomalía o incidente que se suscita en el Cementerio Municipal, principalmente los relacionados con la seguridad de las instalaciones.		X	
9	Revisa e inspecciona los cercos y muros del Cementerio Municipal.	X		
10	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto.			<b>Destrezas:</b> - Resistencia física. - Manejo de herramientas.	

<b>13.3.1.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CUSTODIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Organiza un plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.	X		
2	Vigila que ninguna persona ingrese al Cementerio Municipal sin autorización correspondiente.	X		
3	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.	X		
4	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores del Cementerio Municipal.	X		
5	Realiza rondas de seguridad en forma frecuente, según jornada laboral que le corresponda.	X		
6	Reporta cualquier anomalía o incidente que se suscita en el Cementerio Municipal, principalmente los relacionados con la seguridad de las instalaciones.		X	
7	Revisa e inspecciona los cercos y muros del Cementerio Municipal.	X		

8	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto.		<b>Destrezas:</b> - Resistencia física. - Manejo de herramientas.		

<b>13.3.1.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>OPERARIO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales</b>				
Número de plazas:				
<b>22</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Prepara las herramientas para la elaboración de trabajos operativos.	X		
2	Prepara materiales y mezclas para trabajos de albañilería	X		
3	Acarrea materiales para los trabajos de albañilería.	X		
4	Desarma formaletas después de las fundiciones.	X		
5	Traslada los accesorios y materiales a donde se le indique.	X		
6	Realiza tareas auxiliares de albañilería.	X		
7	Realiza limpieza en el área que se le indique.	X		
8	Efectúa trabajos de mantenimiento en donde se le indique.	X		
9	Apoya en las emergencias que se presenten.	X		
10	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Encargado de Mantenimiento en Servicios Generales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios a nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Poseer diploma de nivel primaria	No se requiere experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - En lo relacionado al puesto.	<b>Destrezas:</b> - Resistencia física. - Manejo de herramientas.	

<b>13.3.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JEFE DE FONTANEROS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<b>- Fontaneros</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Dirige y controla las actividades del personal designado al servicio de agua.	X		
2	Realiza pedidos de materiales de fontanería.	X		
3	Define la distribución de agua en la población, según disponibilidad del vital líquido y su demanda.	X		
4	Lleva control del cloro y químicos que se depositan en tanques de distribución.	X		
5	Vela por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.	X		
6	Raciona el agua en el Municipio.	X		
7	Coordina la instalación de agua potable y cambio de llaves de paso domiciliarias.	X		
8	Atiende a los vecinos por quejas de agua.	X		
9	Reporta toda instalación ilegal de agua potable.	X		
10	Dirige la limpieza de los tanques de agua.	X		
11	Revisa la tubería de conducción y distribución cuando surgen desperfectos dentro del Municipio.	X		

12	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer diploma de nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Posee estudios a nivel primaria	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad.		

<b>13.3.1.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>FONTANERO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Jefe de Fontaneros</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Efectúa corte y reconexión de los servicios de agua.	X		
2	Revisa y repara la línea de conducción y la red de distribución de agua potable.	X		
3	Instala servicios de agua potable.	X		
4	Realiza recorridos diarios en las rutas establecidas para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción, distribución y conexiones domiciliarias.	X		
5	Informa cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas.	X		
6	Inspecciona los tanques para verificar que no existan desperfectos.	X		
7	Identifica y reporta conexiones clandestinas.	X		
8	Colabora con la limpieza del tanque de distribución.	X		
9	Informa sobre cualquier emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.	X		
10	Realiza las reparaciones de tuberías.	X		

11	Apoya en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.	X		
12	Apoya en aplicar el cloro y químicos en los tanques de distribución.	X		
13	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Jefe de Fontaneros y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior.			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer diploma de nivel primaria	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Posee estudios a nivel primaria	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office.			<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad.	

<b>13.3.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADO DE LA OFICINA AGROFORESTAL Y MEDIO AMBIENTE</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Coordina la realización de inspecciones y verificaciones de campo para la protección y conservación del medio ambiente y recursos naturales.	X		
2	Promueve el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos.	X		
3	Define, desarrolla e implementa el sistema de monitoreo y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.	X		
4	Coordina programas y actividades para el manejo de los desechos y residuos sólidos.	X		
5	Planifica actividades de reforestación en el Municipio.	X		
6	Ubica zonas de riesgo dentro del municipio		X	
7	Establece actividades de prevención y control de los incendios forestales, así de como de coordinar dicha función con otras instituciones.		X	

8	Inspecciona la tala de árboles según denuncia o iniciativa de la Oficina.	X		
9	Elabora inventario forestal, flora, fauna y suelos del Municipio de Villa Nueva.		X	
10	Participa en actividades de creación o mejoramiento de viveros agroforestales.		X	
11	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Coordinador y Subcoordinador de Servicios Públicos Urbanos y Rurales y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		

<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Computación.</li><li>- Office.</li><li>- Regulaciones aplicables al medio ambiente.</li></ul>	<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Adaptabilidad.</li></ul>
---	---

## **14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

Promueve la organización social, prevenir la violencia contra las mujeres, acercar los servicios básicos como salud y educación, abrirles espacios de participación ciudadana y social, entre otras, con el fin de contribuir al desarrollo de las Mujeres del Municipio de San Pedro Pinula, Jalapa, basándose en la concepción moderna del desarrollo que tiene como centro a la persona, especialmente a la mujer.

### **14.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Informar al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio.
- c) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- d) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- e) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- f) 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.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social

## 14.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



<b>14.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer</b></li> <li>- <b>Educadora de la Dirección Municipal de la Mujer</b></li> <li>- <b>Gestora de la Política Municipal de la Mujer</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Planifica y programa las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
2	Ejecuta el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Coordina con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del Municipio.			X
4	Informa al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el Municipio.	X		
5	Brinda información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.	X		

6	Promueve la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	X		
7	Informa y difunde el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el Municipio.		X	
8	Coordina 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.		X	
9	Informa y propone 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.		X	
10	Informa y propone en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.			X
11	Informa y propone en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;			X
12	Articula y coordina 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.	X		
13	Participa en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores	X		

	institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.			
14	Coordina con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.	X		
15	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b>			<b>Destrezas:</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación.</li><li>- Office.</li><li>- Control interno.</li><li>- Leyes aplicables a la protección de las mujeres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Actuar en situaciones de estrés.</li><li>- Adaptabilidad.</li></ul>
--	--

<b>14.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>EDUCADORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora planificación anual de los cursos técnicos que impartirá dentro del Municipio.	X		
2	Participa en la elaboración del programa de capacitación anual.	X		
3	Asiste con puntualidad a sus clases.	X		
4	Motiva a las mujeres para que participen en actividades de crecimiento personal.	X		
5	Promueve los derechos de las mujeres.	X		
6	Promueve las leyes y regulaciones aplicables a los derechos de las mujeres.	X		
7	Elabora y entrega planes e informes relacionados con la ejecución de las actividades que realizará de forma continua.	X		
8	Elabora un diagnóstico sobre la necesidad de inducción de las mujeres sobre temas de interés.	X		

9	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Funcionarios y empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios		6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado		1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office			<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad - Buena redacción. - Archivo.	

<b>14.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>GESTORA DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Promueve la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo.	X		
2	Brinda información a las mujeres sobre sus derechos.	X		
3	Coordina la formación de los comités de mujeres.	X		
4	Promociona los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.	X		
5	Promueve los derechos y obligaciones de las mujeres.	X		
6	Promueve leyes y regulaciones aplicables a los derechos y obligaciones de las mujeres.	X		
7	Coordina acciones con delegados de entidades públicas y privadas que velan por los derechos de las mujeres.	X		
8	Organiza y fomenta actividades culturales, deportivas y recreativas con las mujeres.	X		
9	Motiva a las mujeres para que participen en actividades de crecimiento personal.	X		

10	Elabora y entrega planes e informes relacionados con la ejecución de las actividades que realizará de forma continua.	X		
11	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Funcionarios y empleados municipales			<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office			<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad - Buena redacción. - Archivo.	

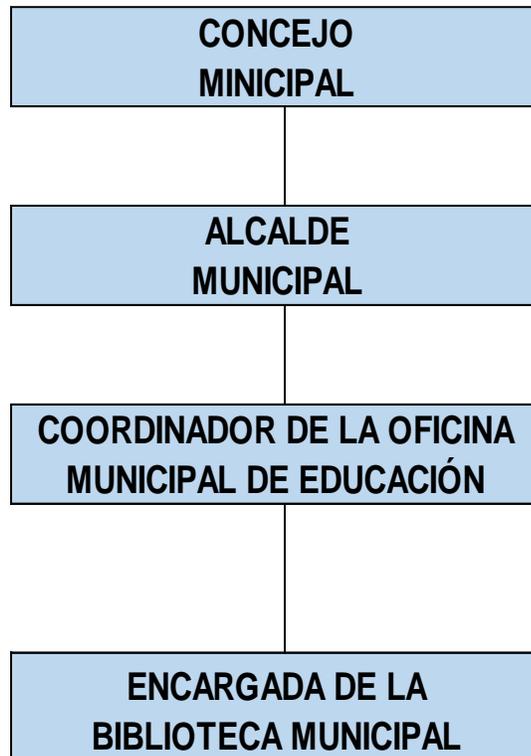
## **15. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

Promueve el funcionamiento eficiente de la biblioteca municipal, temas relacionados con la educación, diagnóstico sobre escasez de docentes, seguimiento al trabajo realizado por los maestros contratados por la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, y otros centros de información y consulta relacionados con la educación.

### **15.1 FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

- a) Promover el funcionamiento eficiente de la biblioteca municipal y otros centros de información y consulta dentro del Municipio.
- b) Promover las relaciones y la unidad de la diversidad cultural en el Municipio.
- c) Proponer programas y proyectos de inclusión en la temática cultural, intercultural y deportiva en planes educativos comunitarios.
- d) Realizar diagnóstico de escasez de docentes en establecimientos públicos.
- e) Dar seguimiento a la labor realizada por los maestros contratados por la Municipalidad.
- f) Promover acciones concretas de apoyo a los programas de alfabetización de los vecinos del Municipio.
- g) Promover acciones orientadas a fortalecer la descentralización de la educación hacia el Municipio.
- h) Promover la construcción y funcionamiento de edificios escolares, principalmente la educación primaria en el Municipio.

## 15.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN



<b>15.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Encargada de la Biblioteca</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Promueve el funcionamiento eficiente de la biblioteca municipal y otros centros de información y consulta dentro del Municipio.	X		
2	Promueve las relaciones y la unidad de la diversidad cultural en el Municipio.	X		
3	Propone programas y proyectos de inclusión en la temática cultural, intercultural y deportiva en planes educativos comunitarios.	X		
4	Realiza diagnóstico de escasez de docentes en establecimientos públicos.	X		
5	Da seguimiento a la labor realizada por los maestros contratados por la Municipalidad.	X		
6	Promueve acciones concretas de apoyo a los programas de alfabetización de los vecinos del Municipio.	X		
7	Promueve acciones orientadas a fortalecer la descentralización de la educación hacía el Municipio.	X		

8	Promueve la construcción y funcionamiento de edificios escolares, principalmente la educación primaria en el Municipio.	X		
9	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación. - Office. - Leyes aplicables a la educación.		<b>Destrezas:</b> - Actitud. - Trabajo en equipo. - Liderazgo.		

<b>15.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Administra la Biblioteca Municipal	X		
2	Registra usuarios de la Biblioteca Municipal.	X		
3	Coloca día y fecha en libro de asistencia.	X		
4	Proporciona libros a usuarios.	X		
5	Archiva libros en sus respectivas casillas.	X		
6	Realiza estadística de usuarios.	X		
7	Lleva estadística al INE según requerimientos de dicha entidad pública.	X		
8	Elabora listado de principales necesidades y demandas de libros.	X		
9	Controla sobre el buen estado de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.	X		
10	Desempeña cualquier otra función inherente al cargo o que le sea asignada por el Coordinador de la Oficina Municipal de Educación.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato - Funcionarios y empleados municipales	<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - Computación - Office	<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad - Buena redacción. - Archivo.	

## **16. OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-**

Planifica, coordina, organiza y lidera todas las acciones orientadas en la reducción de la inseguridad alimentaria y nutricional del Municipio de San Pedro Pinula, Jalapa.

### **16.1 FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-**

- a) Implementar mecanismos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones para la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.
- b) Coordinar con entidades públicas y privadas la implementación de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.
- c) Analizar e informar sobre la situación de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.
- d) Dar cumplimiento a las políticas de desarrollo existentes.
- e) Presentar propuesta de soluciones con base al diagnóstico realizado.
- f) Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la seguridad alimentaria.
- g) Realizar visitas comunitarias, para dar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en curso.
- h) Coordinar la vigilancia de indicadores relacionados a la seguridad alimentaria.
- i) Dar seguimiento a los casos de desnutrición identificados en la comunidad.

**15.2 ORGANIGRAMA DE LA FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-**



<b>15.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>JEFE AGROPECUARIO, AMBIENTAL, FORESTAL Y DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Concejo Municipal</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Técnico y administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Implementa mecanismos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones para la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.	X		
2	Coordina con entidades públicas y privadas la implementación de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.		X	
3	Analiza e informa sobre la situación de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.	X		
4	Da cumplimiento a las políticas de desarrollo existentes.	X		
5	Presenta propuesta de soluciones con base al diagnóstico realizado.	X		
6	Sensibiliza a la comunidad sobre la importancia de la seguridad alimentaria.	X		

7	Realiza visitas comunitarias, para dar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en curso.	X		
8	Coordina la vigilancia de indicadores relacionados a la seguridad alimentaria.	X		
9	Da seguimiento a los casos de desnutrición identificados en la comunidad.	X		
10	Define, desarrolla e implementa el sistema de monitoreo y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.	X		
11	Coordina la realización de inspecciones y verificaciones de campo para la protección y conservación del medio ambiente y recursos naturales	X		
12	Desempeña cualquier otra función que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las leyes y aquellas relacionadas con sus atribuciones.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Particulares que visiten la Municipalidad. - Representantes de entidades públicas y privadas.		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación.</li> <li>- Office.</li> <li>- Leyes aplicables a la protección de la OMSAN</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> </ul>