

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE PUESTOS DEL PERSONAL
MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD SAN PEDRO PINULA**

Gestión 2020-2024

ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Funciones de la Municipalidad:	5
III. Marco Legal del Manual de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de Puestos del Personal Municipal de la Munic Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.	6
IV. Nomenclatura de Puestos.....	6
1. Concejo municipal.....	13
2. Secretaría municipal	21
3. Juez de asuntos municipales.....	30
4. Dirección de la administración financiera.....	33
5. Dirección municipal de planificación	46
6. Dirección municipal de la mujer	62
7. Oficina de Recursos de recursos humanos	72
8. Oficina municipal de seguridad alimentaria y nutricional (OMSAN).....	81
9. Oficina del agua.....	87
10. Servicios públicos y generales.....	94
11. Biblioteca Municipal	110
12. Oficina Municipal de Agroforestal	115

Acuerdo

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA

Como lo establece el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios.

CONSIDERANDO:

Que como lo regula el artículo 3 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Así mismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo Municipal.... “i”, “La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales”.

CONSIDERANDO:

Que al tomar en cuenta el **Manual de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de Puestos del Personal Municipal, de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa**, como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal **serán de efecto inmediato**, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35, 42, del Código Municipal.

ACUERDA:

EMITIR EL SIGUIENTE: MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE PUESTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.

I. Presentación

El presente documento es de carácter legal y establece la estructura organizativa, y forma de funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución, con la finalidad de poseer una guía y lineamientos claros para cada puesto laboral, y poder determinar las jerarquías, delegación de funciones, segregación de funciones e idoneidad, del personal que se adecuará a cada perfil que se requiera dentro de la municipalidad.

El documento se adapta a la modernización de la administración pública, así como las condiciones que establecen las normas legales laborales y a las disposiciones jurídicas que establecen los órganos encargados de fiscalizar el actuar gubernamental específicamente, para el área laboral.

El documento estará bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos, que será la responsable de aplicarlo de forma correcta y de asesorar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en materia de la adecuada aplicación.

El único órgano competente para modificar y actualizar el presente Manual de Funciones es el Concejo Municipal, mediante un acuerdo Municipal, tal y como lo establece el Artículo 34 Reglamentos Internos. “El Concejo Municipal emitirá 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”; Artículo 35 Atribuciones Generales del Concejo Municipal, Inciso i) “la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos, y ordenanzas municipales”.

Objetivo General:

Apoyar el ordenamiento y mejoramiento interno de la **Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa**, estableciendo las tareas propias a cada puesto, los requisitos mínimos y competencias que debe tener todo colaborador aspirante a una plaza vacante.

Objetivos Específicos:

- Detallar el perfil de cada uno de los puestos de los diferentes Departamentos que forman la organización y estructura de la **Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa**, facilitando las tareas que le corresponde a cada colaborador para que desempeñe con eficiencia su trabajo.
- Proporcionar los lineamientos para la toma de decisiones a la hora de contratar personal altamente capacitado, que se ajuste a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo y así lograr una mayor eficiencia.

II. Funciones de la Municipalidad:

- “El ejercicio de la autonomía municipal de conformidad con la ley, a través de sus autoridades electas.
- Cumplir con las competencias propias y delegadas del municipio.
- Ejecutar proyectos, programas y políticas que coadyuven al bienestar y desarrollo de la población sanjuanera.
- Propiciar a todos los vecinos el acceso a los servicios que presta la municipalidad a través de las diferentes dependencias municipales.
- Velar por una buena administración de los recursos y bienes del municipio, con transparencia y apegados a la ley.

**III. Marco Legal del Manual de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de Puestos del Personal Municipal de la
Municipalidad de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículo 253. Autonomía Municipal.
- Artículo 254. Gobierno Municipal. (Reformado por Acuerdo legislativo No. 18-93).
- Decreto No. 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-.

IV. Nomenclatura de Puestos

DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO
CM-00 CONCEJO MUNICIPAL	Alcalde Municipal	CM-00.01
	Síndicos	CM-00.02
	Concejales	CM-00.03
	Asesor Jurídico	CM-00.04
UDAIM-1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	Auditor Interno	UDAIM-1.01
	Secretario Municipal	SM-2.01

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

SM-2 SECRETARÍA MUNICIPAL	Oficial I	SM-2.01.01
	Oficial II	SM-2.01.02
	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	SM-2.01.03
	Encargada de Archivo	SM-2.01.04
JAM-3 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Juez de Asuntos Municipales	JAM-3.01
DAFIM-4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Director de DAFIM	DAFIM - 4.01
	Encargada de Tesorería	DAFIM-4.01.01
	Receptora Municipal	DAFIM-4.01.01.01
	Auxiliar de Tesorería y Cobradora Ambulante	DAFIM-4.01.01.02
	Encargado de Presupuesto	DAFIM-4.01.02
	Encargado de Contabilidad e Inventario	DAFIM-4.01.03
	Encargado de Almacén	DAFIM-4.01.03.01
	Director de la DMP	DMP-5.01

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DMP-5 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Técnico DMP	DMP-5.01.01
	Encargado de expedientes I y II	DMP-5.01.02
	Encargado de contrato	DMP-5.01.03
	Encargado de la unidad de COCODES, participación ciudadana y Asuntos comunitarios	DMP-5.01.04
	Promotores	DMP-5.01.04.01
	Encargado de Catastro y IUSI	DMP-5.01.05
	Encargado de ordenamiento de territorial.	DMP-5.01.06
	Técnico	DMP-5.01.06.01
	Supervisor de Obras	DMP-5.01.07
	Encargado de Diseño y Planificación.	DMP-5.01.08
	Directora de la DMM	DMM-6.01

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

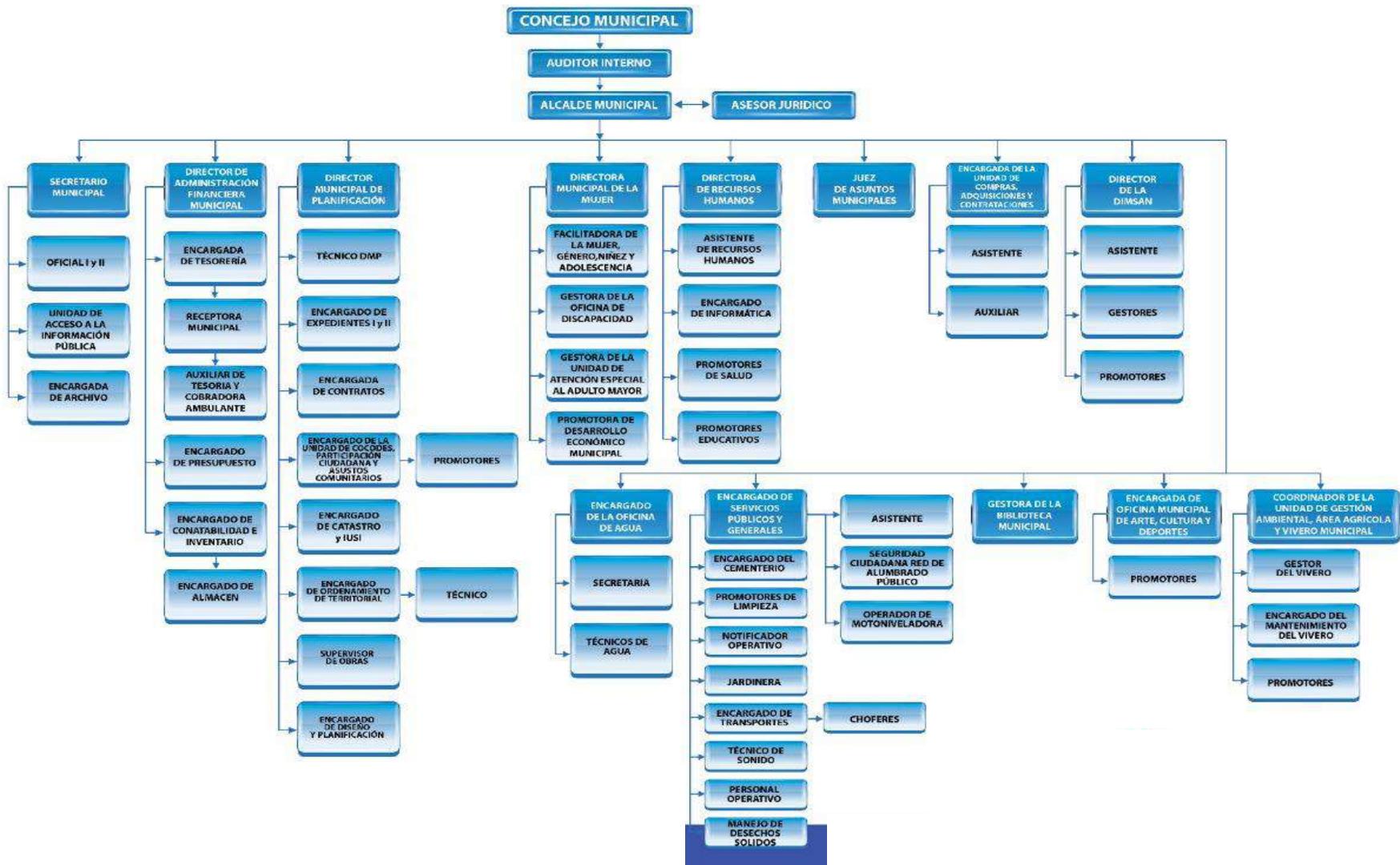
DMM-6 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Facilitadora de la Mujer, Genero, Niñez y Adolescencia	DMM-6.01.01
	Gestora de la oficina Municipal de Discapacidad	DMM-6.01.02
	Gestora de la Unidad de Atención Especial al Adulto Mayor	DMM-6.01.03
	Promotora de Desarrollo Económico Municipal	DMM-6.01.04
RH-7 OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Jefa de Recurso Humano	RH-7.01
	Asistente	RH-7.01.01
	Encargado de informática	RH-7.01.02
	Promotores de salud	RH-7.01.03
	Promotores educativos	RH-7.01.04
DIMSAN-9 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Director de la DIMSAN	DIMSAN-9.01
	Asistente	DIMSAN-9.01.01
	Gestores	DIMSAN-9.01.02
	Promotores	DIMSAN-9.01.03
OMAS-10 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Encargado	OMAS-10.01
	Secretaria	OMAS-10.01.01

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

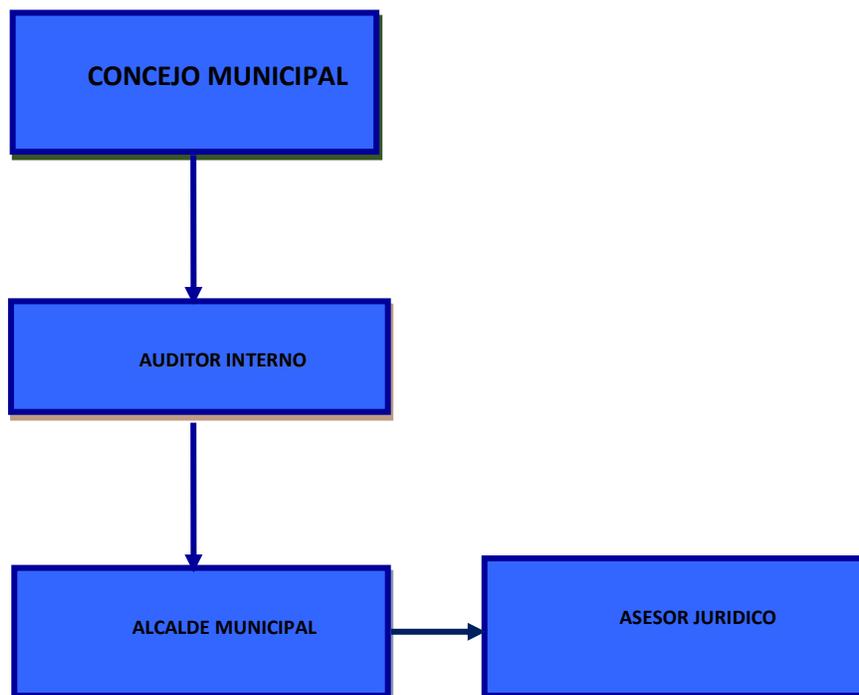
	Técnicos y Operarios	OMAS-10.01.02
SPG-11 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y RURALES	Encargado de servicios públicos y generales	SPG-11.01
	Asistente	SPG-11.01.01
	Encargado del cementerio	SPG-11.01.02
	Promotores de limpieza	SPG-11.01.03
	Notificador operativo	SPG-11.01.04
	Jardinera	SPG-11.01.05
	Encargado de transportes	SPG-11.01.06
	Choferes	SPG-11.01.06.01
	Técnico de sonido	SPG-11.01.07
	Personal operativo	SPG-11.01.08
	Manejo de desechos solidos	SPG-11.01.9
	Seguridad ciudadana y red de alumbrado público	SPG-11.01.10
	Operador de motoniveladora	SPG-11.01.11
GBM-12 BIBLIOTECA MUNICIPAL	Gestora de la Biblioteca Municipal	GBM-12.01
OMACD-13 OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y CREACIÓN	Encargada	OMAC-13.01
	Promotores Deportivos	OMACD-13.01.01

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

	Promotor de Arte y Cultura	OMACD-13.01.02
	Promotores de Música	OMACD-13.01.03
UGAM-14 OFICINA MUNICIPAL DE AGROFORESTAL	Coordinador de la UGAM	UGAM-14.01
	Gestor del Vivero	UGAM-14.01.01
	Encargado del Mantenimiento del Vivero Municipal	UGAM-14.01.02
	Promotores del Vivero	UGAM-14.01.03
	Promotores Ambientales	UGAM-14.01.04



1. Concejo municipal



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1.1 Identificación del Puesto	Síndico Municipal
Órgano	Concejo Municipal
Jefe Inmediato Superior	Ninguno
Subalternos	Empleados Municipales bajo su supervisión
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículos, entre otros.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, y además las siguientes:
2	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las atribuciones señaladas en el artículo 34 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.
3	Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo Municipal, deberán rendir informes y dictámenes.
4	Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
5	El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
6	Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
7	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1.2 Identificación del Puesto	Concejal Municipal
Órgano	Concejo Municipal
Jefe Inmediato Superior	Ninguno
Subalternos	Empleados Municipales bajo su supervisión
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes, de conformidad a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
3	Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4	Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
5	Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
6	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. • Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del alcalde. • Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. • Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

AUTORIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1.3 Identificación del Puesto	Alcalde Municipal
Órgano	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal
Subalternos	Todos los empleados con un nivel jerárquico de director, coordinador, encargado, o jefe.
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
3	Deberá presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
4	Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal, dentro de la fecha legalmente establecida.
5	Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio.
6	Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
7	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley. • Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo. • Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none">• Con los vecinos del municipio.
AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Para actuar como personero legal de la Municipalidad.• Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.• Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firmas de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.• De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.• Saber leer y escribir.• Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1.4 Identificación del Puesto	Auditor Interno
Unidad Administrativa	UDAIM
Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, persona que en cumplimiento del artículo 88 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2	Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3	Efectuar arquezos de valores.
4	Revisar expedientes tales como: del personal, como de procesos de ejecución de proyectos y emitir opinión cuando el caso lo amerite.
5	Reportar mediante informes al Concejo sobre la buena marcha de la gestión de las distintas unidades administrativas, técnicas/operativas y financieras, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
6	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas. ● Con el Alcalde, para presentar informes, proyectos y demás gestiones. ● Con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la instancia mencionada. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. ● Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser guatemalteco de origen. ● Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. ● Contador Público y Auditor, colegiado activo. 	

2. Secretaría municipal



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2.1 Identificación del Puesto	Secretario Municipal
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial I y II • Encargada de la unidad de acceso a información pública. • Encargada de archivo
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Art. 83 Decreto No. 12-2002.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
3	Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
4	Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes, sobre los que deben rendir dictamen.
5	Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6	Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
7	Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.
8	Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9	Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, y demás expedientes.
10	Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

	momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11	Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12	Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
13	Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
14	Redactar la memoria de labores para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas, durante el transcurso del año.
15	Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
16	Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
17	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo. 	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2.2 Identificación del Puesto	Oficial I
Unidad Administrativa	Secretaría
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión y asistir al secretario municipal dentro del marco de sus competencias, para darle fiel cumplimiento.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir la función de Secretario en caso de ausencia temporal (SECRETARIA GENERAL)
2	Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro y renovación.
3	Elaborar contratos o convenios de mausoleos del cementerio.
4	Recopilar la papelería y formar el expediente, para realizar matrimonios y celebrarlos juntamente con el secretario y Alcalde.
5	Actas de supervivencia (IGSS)
6	Certificaciones sobre derechos de posesión.
7	Certificar e inscribir Hipotecas (Banco)
8	Gravámenes (Banco)
9	Auxiliar al Secretario en cualquier trámite que le correspondan a la Secretaria.
10	Guías de conducción de semovientes.
11	Cartas de venta de Semoviente.
12	Constancias Varias.
13	Cartas de recomendación.
14	Autorizaciones para ENERGUATE.
15	Autorizaciones de desmembraciones de terrenos
16	Recepción de Informe semanal de cloro residual
17	Autorización y renovación de licencias municipales para microbuses y moto taxis.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

18	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su revisión y emisión de las certificaciones correspondientes, remitirlas a donde corresponda. ● Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Del mobiliario y equipo de oficina asignado. ● Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Para refrendar documentos en ausencia temporal del Secretario Municipal, juntamente con el Alcalde o el Concejo Municipal. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel medio. ● Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de (calculadora, computadora, etc.) ● Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2.3 Identificación del Puesto	Oficial II
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir la función completa del oficial I de secretaría en caso de ausencia.
2	Realizar trámite para providencias de apertura de negocios
3	Realizar constancias de Ingresos
4	Constancias de residencia
5	Certificaciones de Terrenos
6	Certificar e inscribir hipotecas (Banco)
7	Cancelaciones de hipotecas (Banco)
8	Auxiliar de secretaria en cualquier trámite que lo requiera
9	Realizar todo trámite en relación a conducción y venta de semovientes
10	Autorizaciones para DEORSA
11	Autorizaciones de desmembraciones de terrenos
12	Inscripción y certificación de asociaciones comunitarias de vecinos
13	Inscripción y certificación de asociaciones comunitarias de representante legal y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
14	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o el Secretario Municipal considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el secretario municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. • Con el público interesado. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Para firmar documentos en ausencia del secretario municipal y del oficial primero. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel medio. • Habilidades y destrezas para, utilizar computadora, para redactar correspondencia. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2.4 Identificación del Puesto	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tengan como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
2	Advertir a los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.
3	Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.
4	Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6	Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7	Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

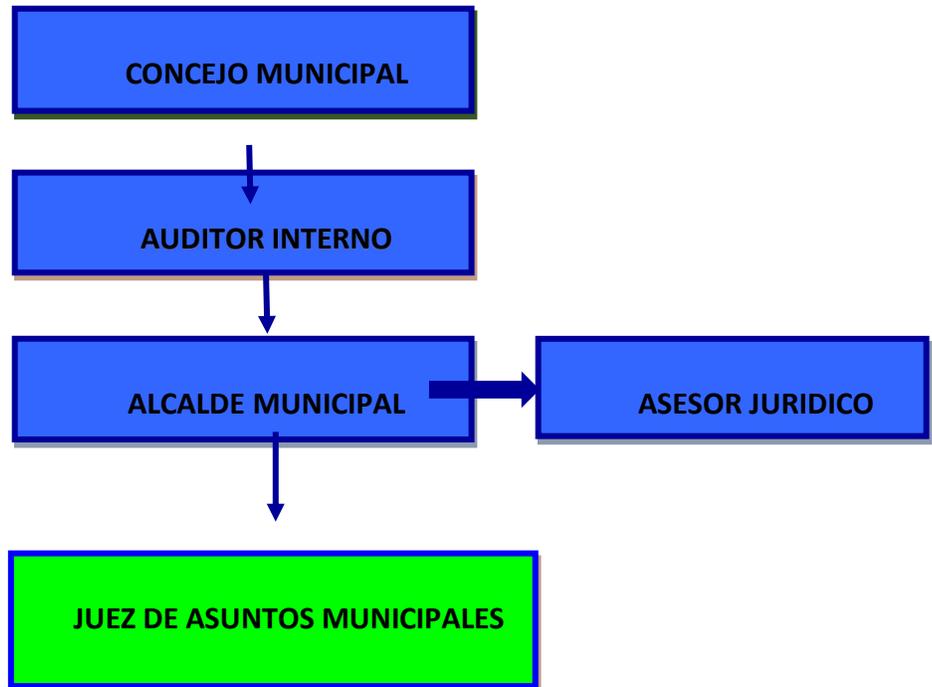
**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

8	Subir la información a la página y plataformas informáticas que la ley exige, manteniendo al día toda la información.
9	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Con el secretario, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que debe tener actualizada.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.</p>	
RESPONSABILIDAD	
Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel medio. ● Un año de experiencia en puestos similares. ● Habilidad para utilizar la computadora. ● Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2.5 Identificación del Puesto	Encargada de Archivo
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto, administrativo que le corresponde llevar el registro, ordenamiento y control de los libros y expedientes que se manejan en la municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar un registro de los libros y documentación, los cuales debe de clasificar y ordenar adecuadamente.
2	Procurar el buen estado de los libros, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.
3	Mantener el área de archivo en orden.
4	Archivar correctamente los documentos.
5	Realizar trámites a vecinos del municipio sobre cualquier documentación e información solicitada.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con el secretario municipal y unidades administrativas.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • El uso correcto de los libros, documentación y archivo de los mismos. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco o guatemalteca • Título de nivel medio • Un año de experiencia en puesto similares. • Habilidad para manejar el uso de la computadora. • Tener conocimiento del manejo de archivo. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

3. Juez de asuntos municipales



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
3.1 Identificación del Puesto	Juez de Asuntos Municipales
Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Cargo ejecutivo que debe hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas JAM, deberá entenderse que se refiere al Juzgado de Asuntos Municipales.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes de su competencia como lo establece el artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
3	Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
4	Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5	Deberá realizar 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.
6	De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
7	De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

8	Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
9	Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
10	De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11	Conocer las infracciones a la ley y reglamento de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y el juzgado esté constituido como juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
12	Y todas aquellas funciones que por su naturaleza sean inherentes al cargo, así como realizar el proceso administrativo para recuperar la cartera morosa de impuestos, arbitrios y a tasas administrativas que le corresponde a la municipalidad realizar la recaudación.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil, cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
Con otras personas o entidades.

RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

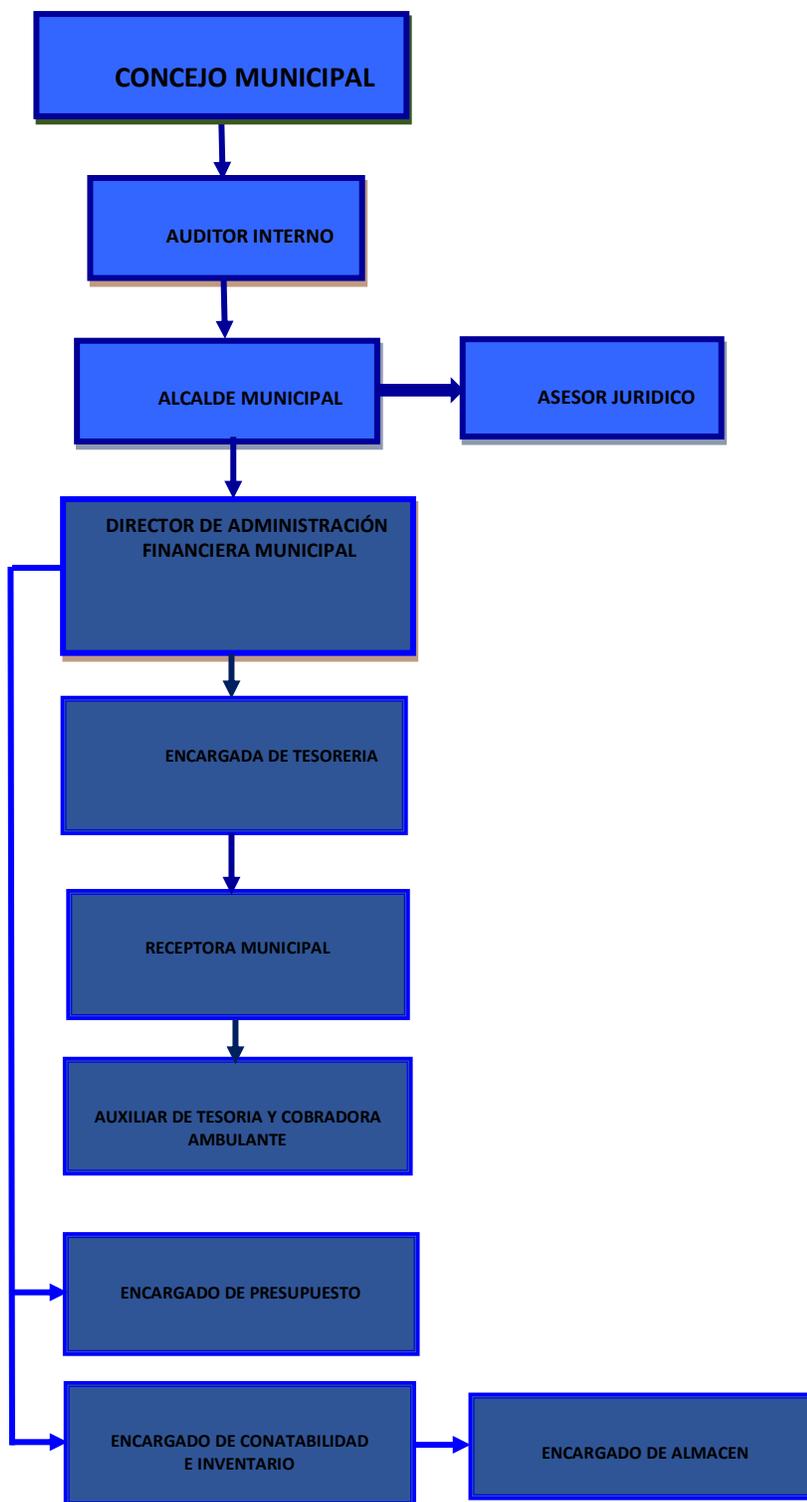
AUTORIDAD

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Abogado y Notario colegiado activo.
- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia ser residente del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- No encontrarse inhabilitado para ejercer la profesión de abogado y notario por el colegio profesional respectivo.
- Habilidades y destrezas: facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
- Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos

4. Dirección de la Administración Financiera



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.1 Identificación del Puesto	Director de DAFIM
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad e inventario, Encargado de Almacén.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad es planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DAFIM, deberá entenderse que se refiere a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
3	Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
4	Velar para que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
5	Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
6	Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
7	Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
8	Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
9	Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago. Así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10	Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
11	Supervisar que se realicen todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de obras, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
12	Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
13	Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
14	Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
15	Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
16	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, y que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal.
- Con Encargado de Presupuesto.
- Con Encargado de Contabilidad e inventario.
- Con Encargado de Tesorería.
- Con El Encargado de Compras.
- Con El Encargado de Almacén
- Directores y Coordinadores de todas las unidades administrativas de la institución.

RESPONSABILIDAD

- Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

AUTORIDAD

- Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> ● Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. ● Licenciatura en administración de Empresas, Contador Público y Auditor, colegiados activos; o en su defecto, Perito Contador con experiencia comprobable en el área. ● 2 años de experiencia desempeñando un puesto similar. ● Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas. ● Conocimiento de contabilidad gubernamental, poseer valores y ética profesional. ● Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.2 Identificación del Puesto	Encargado de Tesorería
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subalternos	Receptor Municipal, Auxiliar de Tesorería y Cobradores Ambulantes
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo que tiene la responsabilidad de administrar las cuentas bancarias de la institución, control y manejo de formas oficiales para cobros, así como archivar la documentación que respalda las erogaciones e ingresos percibidos por la institución.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
2	Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
3	Recibir los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
4	Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
5	Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6	Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
7	Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
8	Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura y cierre de las cajas receptoras.
9	Actualización y gestión del cierre de cuentas bancarias.
10	Trasladar al Encargado de Contabilidad los Expedientes completos de gastos e ingresos para que sean archivados.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11	Realizar en el sistema SICOIN GL, el pago de proveedores, planillas, contratos, y rentas consignadas.
12	Pagar a los proveedores, y empleados ya sea con la modalidad de acreditamiento en cuenta, o por medio de un cheque con la leyenda NO NEGOCIABLE.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con el Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Director Financiero y subalternos.	
RESPONSABILIDAD	
Ante el Director DAFIM, administrando de forma correcta las cuentas bancarias y formas oficiales para recaudación. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.	
AUTORIDAD	
Para administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, y para girar instrucciones a sus subalternos	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio, con experiencia de un mínimo de 1 año en puestos similares, además poseer conocimiento en el manejo de documentos contables y sistemas computarizados. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.2.1 Identificación del Puesto	Receptora Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el receptor, verificación y recepción de cobros realizados por cobradores ambulantes y recepción de formularios de los receptores.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Asignar y dar apertura las cajas receptoras.
2	Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios y tasas, contribuciones, aportes, otros.
3	Recibir la rendición de cuentas del receptor, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
4	Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Encargado de Tesorería, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
5	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
6	Trasladar al área de Tesorería la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
7	Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
8	Entregar talonarios de recibos.
9	Realizar depósitos bancarios.
10	Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
11	Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
12	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato el Encargado de Tesorería, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo. 	
RESPONSABILIDAD	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

AUTORIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título de nivel medio, con experiencia de un mínimo de 1 año en puestos similares, además poseer conocimiento en el manejo de documentos contables y sistemas computarizados.
- Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.2.2 Identificación del Puesto	Auxiliar de Tesorería y Cobrador Ambulante
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Tesorería
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes, así como otros ingresos, con formas oficiales 31 B, debido a que por la naturaleza de los ingresos es necesarios cobrarlos fuera del área de receptoría de la municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
2	Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3	Trasladar al Receptor Municipal, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4	Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5	Custodia de los talonarios de recibos 31B, que estén asignados a su persona.
6	Rendir diariamente al área de receptoría los cobros que sean realizados en el área que le corresponde cobrar
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato, Encargado de Tesorería, Receptor Municipal y contribuyentes. 	
RESPONSABILIDAD	
Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.	
AUTORIDAD	
Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos, que por su naturaleza no puedan cobrarse en el área de receptoría de la municipalidad.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Con cualquier tipo de título de nivel medio, o poseer experiencia en cobros ambulantes. Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.3. Identificación del Puesto	Encargado de Presupuesto
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto que consiste en elaborar, ejecutar, y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad, mediante técnicas y normativas aplicables con la finalidad de cumplir con los objetivos y satisfacer las necesidades de la población.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad
2	Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución, devengar las erogaciones que se realicen dentro del sistema SICOIN GL.
3	Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4	Elaborar los propuestos de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5	Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de DAFIM.
6	Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7	Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8	Analizar y ajustar en conjunto con el Director de DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9	Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10	Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11	Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12	Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13	Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Director de DAFIM, Encargado de Tesorería, Director Municipal de Planificación y demás unidades de la municipalidad. 	
RESPONSABILIDAD	
Aplicación correcta de las partidas presupuestarias Del mobiliario y equipo de oficina asignado.	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De la elaboración, operatoria y evaluación del presupuesto municipal. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Perito en Administración de Empresas o Perito Contador con experiencia mínimo de 1 año, en manejo de presupuesto gubernamental y manejo de sistemas computarizados. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.4. Identificación del Puesto	Encargado de Contabilidad e Inventario
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo, responsable del registro y control adecuado de las operaciones económicas de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales; con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de la municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias que posee la municipalidad.
2	Lleva control de las operaciones que se generen en el sistema SICOIN GL, en la etapa del devengado.
3	Devengar las erogaciones que se realicen dentro del sistema SICOIN GL.
4	Verificar que la información presentada en los estados financieros sea oportuna y confiable.
5	Realizar todas las operaciones contables que sean necesarias de manera que la información presentada en los estados financieros esté libre de errores materiales o de importancia relativa.
6	Presentar informes analíticos sobre los estados financieros con sus respectivas notas aclaratorias.
7	Elaborar las planillas para pago de empleados y funcionarios que fungen dentro de la municipalidad.
8	Archivar los expedientes de ingresos y gastos, debidamente foliados y conforme el número de cheque o el número de expediente que genere el sistema SICOIN GL.
9	Coordinar con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, las obras que se den por finalizadas con el objetivo de que los estados financieros no reflejen información errónea.
10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Director de DAFIM, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Director Municipal de Planificación y con sus subalternos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

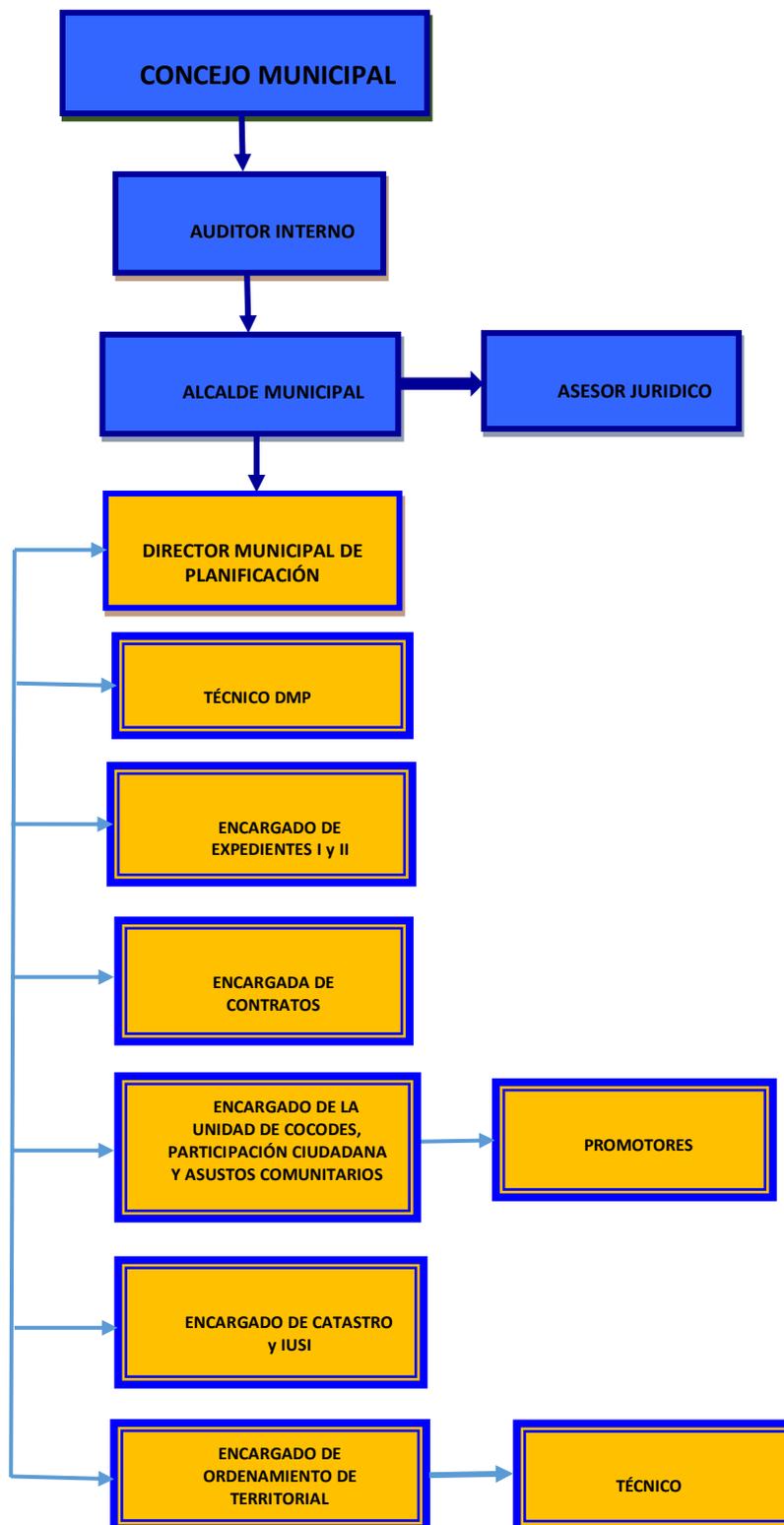
RESPONSABILIDAD
Presentar información oportuna y confiable dentro de los estados financieros.
AUTORIDAD
Devengar expedientes de gastos.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador con experiencia mínimo de un año, en manejo de contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas computarizados. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4.5. Identificación del Puesto	Encargado de Almacén
Unidad Administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Jefe Inmediato Superior	Director de DAFIM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

Es puesto administrativo responsable del control y custodia de todos los bienes que posee la municipalidad, así como la documentación que respalda el ingreso y salida de dichos bienes.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Control y registro de los ingresos y salidas de almacén.
2	Custodia y salvaguardar de los bienes que se encuentren dentro del almacén
3	Control y registro de tarjetas cardex, por producto, para determinar existencias.
4	Control de salidas de bienes y suministros por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5	Llevar inventario de las formas oficiales a su cargo (tarjetas cardex, formularios de almacén, libros de conocimiento o de actas)
6	Recibir las solicitudes de adquisiciones de bienes suministros y servicios de las diferentes unidades de la municipalidad.
7	Velar porque los bienes y suministros del almacén este fuera de riesgos de robo o deterioro.
8	Recibir los bienes y suministros adquiridos por la municipalidad con el respectivo formulario de recepción de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
9	Realizar el proceso de recepción de bienes en el Sistema SICOIN GL
10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Director de DAFIM, encargado de contabilidad e inventario. 	
RESPONSABILIDAD	
Velar por la custodia y salvaguardar los bienes que se encuentren dentro del almacén de la municipalidad. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.	
AUTORIDAD	
Solicitud, custodia y salvaguardar los bienes de la municipalidad.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador con experiencia mínimo de 1 año, en manejo de contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas computarizados. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

5. Dirección Municipal de Planificación (DMP)



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
5.1 Identificación del Puesto	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Técnicos, encargado de expedientes, contratos, catastro y IUSI, ordenamiento territorial, supervisor de obras, encargado de diseño y planificación, COCODES, participación ciudadana y asuntos comunitarios y promotores.
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DMP, deberá entenderse que se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.</p>	

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2	Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social y otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
3	Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
4	Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
5	Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
6	Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

	Alcaldes Comunitarios u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
7	Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
8	Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
9	Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
10	Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
11	Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
12	Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Comunitarios y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

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

RESPONSABILIDAD

- De velar por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

AUTORIDAD

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ciudadano en sus derechos políticos y profesionales. • Profesional de la carrera de ingeniería o tener mínimo 3 años de experiencia en el área de planificación, diseño, y ejecución de proyectos. 	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
5.2 Identificación del Puesto	Técnico DMP
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico, responsable de apoyar la elaboración de los estudios técnicos de factibilidad y viabilidad para la ejecución de proyectos de beneficio colectivo en la municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyo en la elaboración de estudios técnicos de los diferentes proyectos de beneficio colectivo que ejecuta la municipalidad.
2	Brindar asesoría a los técnicos y compañeros de trabajo dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
3	Apoyo en la supervisión de proyectos de la municipalidad
4	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.</p> <p>Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y con los Consejos Comunitarios de Desarrollo.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de estudios técnicos para la ejecución de proyectos de beneficio colectivo y del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer estudios universitarios de Ingeniero Civil o Arquitectura. • Acreditar un año de experiencia en la elaboración de estudios técnicos para ejecución de proyectos. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
5.3 Identificación del Puesto	Encargado de Expedientes I y II
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Encargado (a) de archivar toda la documentación generada por la formulación y ejecución de los proyectos.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepción de toda la documentación relacionada con proyectos en ejecución.
2	Conformación de expedientes de proyectos con financiamiento de fondos municipales o Consejo Departamental de Desarrollo.
3	Actualizar todos los expedientes de los proyectos en ejecución y finalizados.
4	Enviar toda la información digital al encargado de Guatecompras para su inmediata publicación.
5	Conformar expedientes para solicitar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Secretaria Municipal, unidad de compras, adquisiciones y contrataciones, funcionarios y empleados municipales	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título a nivel medio, maestro, secretariado oficinista o perito contador. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
5.4 Identificación del Puesto	Encargado de Contratos
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto responsable de recibir requerimientos del encargado de la Unidad de Compras Adquisiciones y Contrataciones, para efectuar las contrataciones de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elaboración de contratos para proyectos de infraestructura.	
2. Publicación de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas	
3. Remitir la constancia de recepción de contrato a la unidad de Unidad de Compras Adquisiciones y Contrataciones.	
4. Apoyo en la conformación de expedientes.	
5. Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Secretaria municipal, Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones y DAFIM	
RESPONSABILIDAD	
Elaboración de contratos de proyectos de infraestructura y remitir constancia de recepción a donde corresponda.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Guatemalteco de origen • Poseer título de nivel medio • Ser residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
5.5 Identificación del Puesto	Encargado de la Unidad de COCODES, Participación Ciudadana y Asuntos Comunitarios
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Promotores
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo.
2	Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento y COCODES.
3	Acompañar y asesorar el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente a los COCODES promoviendo su integración legal, trabajando así, en los espacios de participación ciudadana de las diferentes actividades a realizarse por parte de esta oficina.
4	Inscripción, actualización y modificación de organizaciones comunitarias inscritas legalmente con periodo de vigencia en el registro de personas jurídicas, realizando el trámite correspondiente en las dependencias.
5	Coordinación, participación, apoyo y monitoreo de las actividades impulsadas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- antes y durante las reuniones mensuales de cada fin de mes.
6	Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización.
7	Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
8	Apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones.
9	Capacitar a la organización comunitaria en el reconocimiento del papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades. • Con el oficial de secretaria encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias. • Con presidentes de comités y alcaldes comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y asesorar en el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente a los COCODES. • Conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Guatemalteco de origen • Ser residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

5.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto técnico a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyo comunitario en la formación de los COCODES.
2	Apoyo en el control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
3	Apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
4	Apoyar en la coordinación y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con el censo de sus comunidades.
5	Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
6	Apoyar en logística para la realización del COMUDE.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el personal de la DMP, para apoyo en planificación y coordinación de actividades. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de presentar los informes indicados en sus funciones. • De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • Ser residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
5.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	ENCARGADO DE CATASTRO E IUSI
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo y responsable del ordenamiento del territorio y de mantener actualizado física y digitalmente el registro de datos sobre propiedades y propietarios del municipio con fines de recaudación tributaria.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recibir y extender documentación relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
2	Llevar registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3	Apoyo a emitir órdenes de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
4	Elaborar el archivo digital para la impresión de recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- de manera trimestral.
5	Enviar los Requerimientos de Cobro de manera trimestral.
6	Promover una recaudación justa y equitativa por medio del avalúo y auto avalúo.
7	Analizar e investigar propiedades para determinar su ubicación geográfica.
8	Elaborar resoluciones de autorización para desmembración.
9	Elaborar archivos digitales para el cobro a inmuebles afectos.
10	Gestión de cobranza de IUSI-.
11	Actualización de bienes anualmente.
12	Apoyo a la oficina de ordenamiento territorial
13	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato, para el cumplimiento de metas y apoyo en otras áreas. • Con el personal de ordenamiento territorial, para mediciones de planos y otros. • Con DAFIM, por gestión de recaudación 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener actualizados los registros. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none">• Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
AUTORIDAD
Ninguno
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Título de nivel medio.• Ser residente del municipio.• Habilidades y Destrezas, para efectuar cálculos matemáticos.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

5.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado de Ordenamiento de Territorial
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Técnico
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo encargado de las tareas específicas relacionadas con la elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias en función de promover el desarrollo integral del municipio.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Integrarse plenamente con la ejecución del planeamiento de la obra.
2	Asistir al residente, en la construcción de la infraestructura civil de acuerdo a planos y especificaciones técnicas y requerimientos administrativos de la obra.
3	Realizar el control de obra, tanto de producción/ejecución como de costos.
4	Llevar el control de registro y ordenamientos de los nichos en el cementerio municipal.
5	Verificar espacios disponibles para construcción de nichos en el cementerio municipal.
6	Supervisar el ordenamiento del cementerio municipal.
7	Identificación y delimitación de área del municipio para su ordenamiento.
8	Apoyar en el área de información pública.
9	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el supervisor de obras. • Con su jefe inmediato. • Con el encargado del cementerio municipal • Encargado de catastro e IUSI. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de sus funciones y las de su sección, también es responsable de las actividades que realiza. • Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio, preferiblemente con estudios universitario de arquitectura o dibujo. • Habilidades y destrezas, para efectuar cálculos matemáticos y diseñar. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

5.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	TÉCNICO
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Encargado de ordenamiento territorial
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico encargado de apoyar en la elaboración de los estudios técnicos de factibilidad y viabilidad para la ejecución de proyectos de beneficio colectivo en la institución.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyo en la supervisión de proyectos de la municipalidad.
2	Apoyo en la ejecución del planeamiento de la obra.
3	Asistir al residente, en la construcción de la infraestructura civil de acuerdo a planos y especificaciones técnicas y requerimientos administrativos de la obra.
4	Realizar el control de obra, tanto de producción y ejecución como de costos.
5	Apoyo en el control de registro y ordenamientos de los nichos en el cementerio municipal.
6	Apoyo al verificar espacios disponibles para construcción de nichos en el cementerio municipal.
7	Apoyo en supervisar el ordenamiento del cementerio municipal.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato. • Con el personal de DMP 	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de sus funciones y las de su sección, también es responsable de las actividades que realiza, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio, preferiblemente con estudios universitario de arquitectura o dibujo. • Habilidades y destrezas, para efectuar cálculos matemáticos y diseñar. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

5.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	SUPERVISOR DE OBRAS
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Encargado de liderar un proyecto de principio a fin. Revisar y ordenar todo lo relativo al aspecto técnico y económico de la obra, cumpliendo el proyecto constructivo y aplicando el reglamento de prevención de riesgos.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico y financieros de los proyectos.
2	Revisar y supervisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
3	Revisar y dar el aval a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras.
4	Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas correspondientes para su actualización.
5	Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
6	Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
7	Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
8	Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal o por contrato con empresas particulares.
9	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y Concejo Municipal, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto

RESPONSABILIDAD

- Supervisión general de obras en ejecución.
- Recepción de obras.
- Elaboración de informes mensuales de avances físicos de obras.
- Elaboración de informes pormenorizados de obras.
- Control de avance físico y financiero de las obras por medio de bitácora de campo.
- Responsabilidad por las funciones y atribuciones de su puesto.
- Realizar trabajos de campo para el reconocimiento de los terrenos en los que se planifica la ejecución de obras.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
- Responsable del archivo digital de planos y demás documentos técnicos que integran cada uno de los proyectos que se elaboran en la DMP.
- Ante el Concejo Municipal, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Elaboración de dictámenes técnicos de obras.
- Presupuestos de mejoras Municipales.

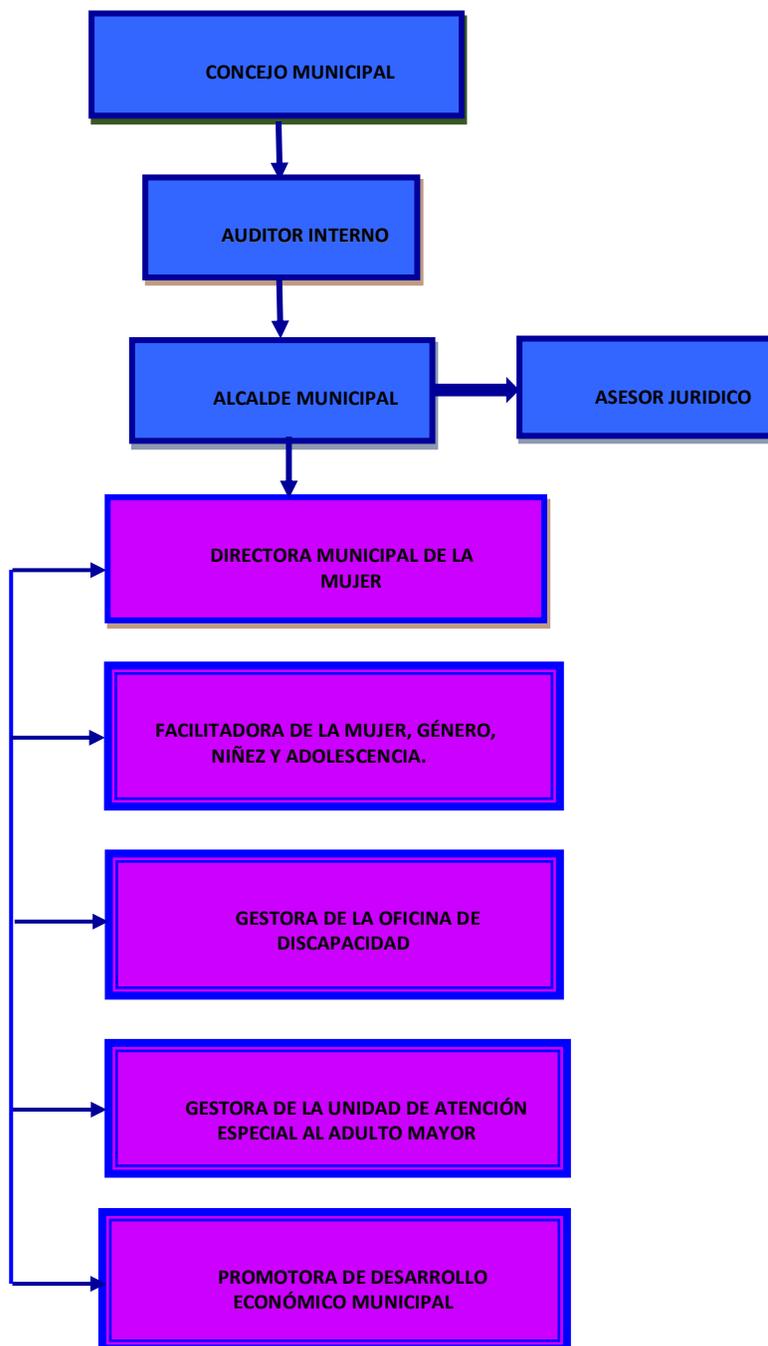
AUTORIDAD

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Colegiado activo.
- Contar con tres años o más de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento comprobado en procedimientos aplicados en el sector público.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo y habilidad de comunicación.
- Disposición al realizar trabajo de campo y administrativo.
- Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

6. Dirección Municipal de la Mujer



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Facilitadoras, Gestoras y Promotoras
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto Directivo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se les da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezcan las siglas DMM, deberá entenderse que se refiere a la Dirección Municipal de la Mujer.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el ARTICULO 96 Ter. *Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. decreto 12-2002 Código Municipal y además las siguientes:
2	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones y al Alcalde, sobre la situación de las mujeres del municipio.
3	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
4	Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas
5	Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
6	Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social
7	Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio
8	Coordinar y diseñar proyectos de Asistencia Social Municipal.
9	Formar y dar seguimiento a expedientes de los beneficiarios de proyectos sociales de la municipalidad.
10	Brindar atención a servicios de asistencia social sobre casos especiales (solicitudes varias) a personas en pobreza y extrema pobreza teniendo como objeto el bien común de las personas.
11	Llevar el control de todas las asistencias sociales de los proyectos sociales que brinda la municipalidad y las instituciones.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

12	Presentar informes al alcalde Municipal de las tareas realizadas y avances conforme planificación.
13	Visitas domiciliarias y trabajo de campo de solicitudes varias y en casos especiales.
14	Coordinaciones y gestiones de cooperación interinstitucional.
15	Control diario de atención en oficina de servicios sociales.
16	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal Dirección para rendir informes de la situación de las mujeres en el municipio.</p> <p>Con la DMP, para apoyo en la planificación técnica en temas relacionados con las mujeres.</p> <p>Con DAFIM, para proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal en temas relacionados a las mujeres</p> <p>Con las Instituciones, redes y mesas conformadas a nivel municipal, para la gestión de proyectos.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● De realizar su trabajo de la forma eficiente. ● Se presentar informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones, promover programas de desarrollo social a la mujer. ● Del mobiliario y equipo de oficina asignado. ● Del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Facilitadora, gestora y promotores de la DMM. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser guatemalteca ● Residir en el municipio ● Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio. ● Tener experiencia en trabajo con mujeres. ● Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ● Licenciada en trabajo social o poseer estudios universitarios de carrera afín. ● Dos años de experiencia en trabajo con organizaciones comunitarias de preferencia de mujeres. ● Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Facilitadora de la Mujer, Género, Niñez y Adolescencia
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Directora de la DMM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo responsable de tener contacto con la población del municipio y promover el desarrollo de la Mujer, Género, Niñez y Adolescencia en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se puedan discutir, analizar los problemas y canalizar las demandas a las instituciones correspondientes.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejo de desarrollo urbano y rural.
2	Brindar información a las mujeres sobre sus derechos humanos.
3	Coordinar la formación de los comités de mujeres.
4	Impulsar la implementación de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023.
5	Organizar la conmemoración del día internacional de la juventud.
6	Promocionar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
7	Organizar comisión municipal de la juventud.
8	Coordinar acciones con el delegado o delegada departamental de CONJUVE.
9	Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico y base de datos de la niñez y juventud a nivel municipal.
10	Promover la implementación de la ley de protección integral para la niñez y adolescencia ley PINA
11	Coordinar acciones con el delegado o delegada Departamental de la secretaria de bienestar social.
12	Brindar capacitaciones orientadas con el enfoque de fomento a la educación, equidad de género, medio ambiente, Salud y Emprendimiento.
13	Fortalecer la participación ciudadana de los adolescentes y jóvenes.
14	Coordinar con instituciones afines a la niñez, adolescencia y juventud.
15	Fortalecer la participación de jóvenes y adolescentes en los COCODES y COMUDES
16	Elaborar y entregar planes e informes requeridos por la Directora de la DMM
17	Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico y base de datos de la juventud a nivel municipal.
18	Organizar y fomentar actividades, culturales, deportivas y recreativas.
19	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Con grupos de mujeres y lideresas de las comunidades del municipio.
- Con ONG's para gestiones de carácter de desarrollo comunitario.
- Con corporaciones institucionales.

RESPONSABILIDAD

Es la responsable de la elaboración de proyectos y diagnósticos para promover el desarrollo de la Mujer, Género, Niñez y Adolescencia

AUTORIDAD

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Estudios Universitarios de Trabajo Social, psicología y/o título de educación media.
- Ser guatemalteca
- Residir en el municipio
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- Tener experiencia en trabajo con mujeres, genero, adolescencia y niños.
- Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

6.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Gestora de la Oficina de Discapacidad
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Directora de la DMM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo, responsable de mantener contacto con la población del municipio y promover los derechos de la Niñez y Adolescencia con discapacidad en los diferentes aspectos dando a conocer espacios donde se puedan discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Promocionar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud con discapacidad.
2	Promover la participación de los niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad.
3	Desarrollar el programa de educación para discapacitados en las áreas urbanas y rurales .
4	Coordinar la adquisición del material didáctico (manuales, libros, cuadernos, cartillas y otros) dirigido a las personas con discapacidad y personal técnico de apoyo.
5	Gestionar para que sean incluidos dentro de los proyectos municipales la construcción de instalaciones educativas con infraestructura adecuada para discapacitados, en las áreas urbanas y rurales.
6	Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del programa con enfoque de género.
7	Organizar los grupos de trabajo en las áreas rurales y urbanas.
8	Programar y planificar con los líderes comunitarios el desarrollo del programa.
9	Llevar registro y control de la población beneficiada por el programa de discapacidad.
10	Coordinar con la Secretaría de Comunicación social, actividades de promoción.
11	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer. 	

<ul style="list-style-type: none">• Con lideresas y alcaldes comunitarios.• Con ONG´s, para gestionar y poder desarrollar programas.• Con corporaciones de instituciones.
RESPONSABILIDAD
Es responsable de las tareas específicas relacionadas con la elaboración de proyectos y diagnósticos que promuevan los derechos de la Niñez y Adolescencia con discapacidad por una inclusión equitativa.
AUTORIDAD
Ninguna.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios de Trabajo Social, psicología y/o título de educación media.• Residir en el municipio.• Ser guatemalteca• Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

6.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Gestora de la Unidad de Atención Especial al Adulto Mayor
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Directora de la DMM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico-administrativo responsable de mantener contacto con la población de la Tercera Edad del municipio, de gestionar apoyo Institucional, para el fortalecimiento de los temas de proyección de ayuda social para personas de la tercera edad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Inscripción de beneficiados al programa de Adulto Mayor.
2	Visitas domiciliarias a personas de la tercera edad.
3	Realizar una base de datos para el adulto mayor.
4	Realizar el seguimiento al proceso de primer ingreso al programa del adulto mayor.
5	Asistir a capacitaciones para el fortalecimiento de los temas de la tercera edad y proyección de ayuda social para personas de la tercera edad.
6	Brindar seguimiento a los casos de la tercera edad en proceso jurídico.
7	Actualizar información de sobrevivientes de la tercera edad.
8	Realizar supervivencia de los beneficiados.
9	Promover día nacional del adulto mayor en la fecha 15 de noviembre según Decreto 25-2009
10	Promover actividades en beneficio de la salud del adulto mayor.
11	Elaborar y entregar planes e informes requeridos por la Directora de la DMM
5	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de mantener contacto con la población de la tercera edad del municipio, de gestionar apoyo institucional, para el fortalecimiento de los temas de proyección de ayuda social para personas de la tercera edad.	
AUTORIDAD	
Ninguna.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios de Trabajo Social, psicología y/o título de educación media. • Ser guatemalteca • Residir en el municipio • Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. |
|---|

6.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotora de Desarrollo Económico Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Directora de la DMM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Busca el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, el comercio y los servicios; que corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio. El mismo, debe ser logrado de forma organizada, planificada y consensuada entre los diferentes actores locales.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Hacer gestiones ante instituciones.
2	Identificación de pequeñas y medianas empresas.
3	Búsqueda de potencial de movilización de recursos económicos para el ejercicio de sus competencias.
4	Crear condiciones favorables a la actividad empresarial, tanto para fortalecer las empresas existentes como para la atracción de nuevos negocios.
5	Establecer relaciones de colaboración con el sector privado, con otros niveles del gobierno central y la cooperación internacional que pueden utilizar para obtener apoyo y asistencia.
6	Gestionar programas de emprendimiento para el desarrollo económico local
7	Realizar actividades promocionales y divulgativas.
8	Promover organización microempresarial.
9	Promover capacitación para la orientación vocacional.
10	Capacitar en la elaboración de hojas de vida y preparación para entrevista al momento de optar a un cargo.
11	Coordinar mercados de productos locales.
12	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

DIMSAN, UGAM, DMM, Dirección de RH, Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
RESPONSABILIDAD
Tiene como responsabilidad generar oportunidades a los habitantes del municipio a través de estrategias de desarrollo que permitan aumentar las riquezas locales; optimizar el uso de los recursos existentes y crear condiciones para un desarrollo equilibrado en el municipio.
AUTORIDAD
Ninguna.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Estudios o Título Universitario de Administración de empresas, mercadotecnia o carrera a fin.• Capacidad gerencial y liderazgo.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

7. Oficina Municipal de Recursos Humanos



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Jefa de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente De Recursos Humanos, Encargado De Informática y Promotores
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un cargo administrativo que le corresponde llevar el control de todo lo relacionado a personal. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezcan las siglas RR.HH., deberá entenderse que se refiere a la Dirección de Recursos Humanos.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el ARTÍCULO 15 del Decreto 1-87 de la Ley de Servicio Municipal, y además las siguientes:
2	Archivo y control de los expedientes de los empleados municipales.
3	Tramitar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
4	Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
5	Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal, además llevar el control de permisos y ausencias.
6	Enlace entre las Municipalidad y otras instituciones que tengan relación con el personal.
7	Elaboración de contratos de personal municipal, adjuntarlos al sistema de Contraloría General de Cuentas en los tiempos establecidos.
8	Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
9	Llenar diversos formularios de empleados para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10	Supervisión de labores de los empleados municipales.
11	Requerir a las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios
12	Recepción de reportes del personal a quien se le requiere.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

13	Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
14	Asesorar a la corporación municipal con el sistema de evaluaciones de desempeño.
15	Elaboración de programas para contribuir a la mejora del clima organizacional.
16	Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas, para su consideración y aprobación
17	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados, jefes de las diferentes oficinas, direcciones y con todo el personal de la municipalidad.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Por el buen control administrativo relativo al personal municipal y expedientes de colaboradores. ● Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefes De Unidades, Direcciones u Oficinas y subordinados. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser guatemalteco ● Mayor de treinta años ● Encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles. ● Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración del personal. ● Experiencia mínima de dos años en administración municipal. ● Ser colegiado activo. 	

7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Asistente de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Jefa de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo responsable de realizar funciones claves para garantizar el buen funcionamiento del área de la Dirección de RR.HH. y de todas las acciones que se llevan a cabo en la gestión de las actividades de apoyo al recurso humano de la Municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepción de expediente de personas aspirantes a un puesto dentro de la municipalidad.
2	Verificar y registrar la documentación pertinente y preparar el expediente del nuevo trabajador.
3	Realización de contratos a trabajadores municipales.
4	Realización de matrices de altas y bajas de los trabajadores municipales.
5	Registro, recepción y rescisión de contratos en la página de la CGC.
6	Realización de convenios a trabajadores que se les rescinde contrato.
7	Elaboración de finiquitos a trabajadores que han dejado de laborar en la municipalidad.
8	Elaboración de oficios para la respectiva autorización y aprobación de contratos.
9	Elaboración de circulares informativas.
10	Elaboración de constancias laborales.
11	Establecer un registro de todos los empleados municipales.
12	Actualización mensual de los puestos y salarios de los empleados municipales.
13	Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
14	Gestionar con empresas que contraten personal para poder apoyar a las personas que están desempleadas en el Municipio
15	Ofrecer a las empresas de reclutamiento personal calificado para que puedan optar a una oportunidad de trabajo.
16	Contemplar los periodos de vacaciones de los empleados municipales y elaborar la licencia correspondiente.
17	Contemplar el período prenatal y posnatal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

18	Apoyar en la identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación, previo a su implementación.
19	Inscripción de trabajadores al IGSS
20	Atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
21	Programar citas y reuniones.
22	Responsable de la actualización de expedientes.
23	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato, con la Unidad de Desarrollo Económico y con todo el personal de la Municipalidad.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el buen control administrativo relativo al personal municipal y expedientes de colaboradores. • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título del nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

7.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado de Informática
Unidad Administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Jefa de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo responsable de administrar los recursos y sistemas de la Municipalidad, estableciendo estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Asesorar a las autoridades de la municipalidad en materia de nuevas tecnologías de la información, para fortalecer la red de información de la municipalidad.
2	Coordinar actividades en materia de tecnologías de la información que se realizan en las diferentes dependencias administrativas de la municipalidad.
3	Coordinar la actualización y administración de las bases de datos del reloj biométrico.
4	Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de sistemas operativos y programas básicos que tenga cada equipo de cómputo. Administración de las bases de datos, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, así como toda aquella actividad y programa enfocado al soporte técnico de los instrumentos y herramientas tecnológicas, como de las personas que las usan.
5	Monitorear el sitio web de la municipalidad y Fan Page.
6	Editar y publicar las actividades que se realizan dentro de la municipalidad.
7	Transmisiones en vivo de actividades planificadas en la municipalidad.
8	Diseñar publicidad para actividades municipales.
9	Control de cámaras de Video-vigilancia.
10	Documentar de manera videográfica, y fotográfica las obras realizadas por parte de la municipalidad mediante, un antes durante y después de cada una de las obras realizadas.
11	Creación de contenido creativo y constructivo para la página oficial de redes sociales como lo es Facebook en la página oficial de la municipalidad.
12	Creación de imagen institucional
13	Documentación y cobertura de reuniones actividades y celebridades por la municipalidad.
14	Asistir a reuniones de -COMUDE-, -COMUSAN- y -COMUPRE

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

15	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con todas las Direcciones, Dependencias u Oficinas, para coordinación de cobertura de actividades, dar servicio y mantenimiento a los equipos.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De todo lo concerniente al funcionamiento y mantenimiento del equipo. • De documentar y dar cobertura a las reuniones, actividades y celebraciones por la municipalidad. • Del equipo y mobiliario 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en sistemas o estudios o Título Universitario (en Ingeniería en sistemas). • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

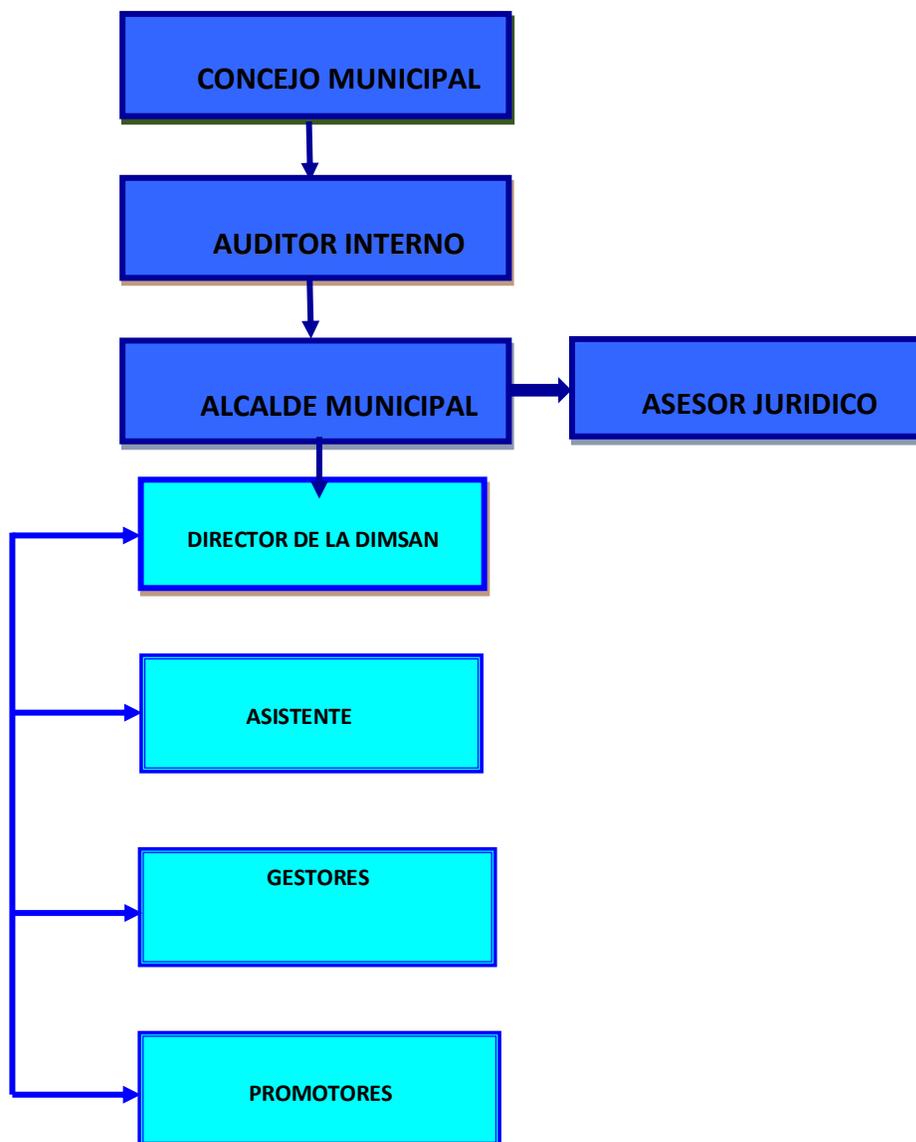
**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

7.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores de Salud
Unidad Administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Jefa de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico responsable de apoyar la promoción de la salud en el municipio, creando condiciones saludables para todas las personas.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Incrementar el control sobre la salud para mejorarla.
2	Organizar y coordinar acciones de promoción en pro de la salud.
3	Formar grupos en coordinación con personal de salud.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Directora y Gestora de la Calidad del Recurso Humano • Con Instituciones responsables de la salud para la promoción de la misma. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y ayudar a las personas, propiciando buenas conductas para lograr una buena salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • De preferencia ser residente en el municipio • Título de enfermería • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

7.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores Educativos
Unidad Administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Jefa de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico, encargado de planificar y aplicar procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje promoviendo la educación en los diferentes niveles.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar y planificar las clases a impartir, en coordinación con la Dirección del establecimiento asignado.
2	Llevar el control de los cuadros de registro de todos los estudiantes a su cargo.
3	Participar en las actividades municipales, cuando se le requiera
4	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y presentarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Participar en las reuniones coordinadas por sus superiores.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Directora y Gestora de la Calidad del Recurso Humano • Director del centro educativo asignado • Con la Supervisión Educativa 93-21. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de planificar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje que le compete de acuerdo a los grados asignados. • Cumplir con los requerimientos solicitados por el director. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestros de educación preprimaria, primaria y de segunda enseñanza. • Tener conocimientos de procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

9. Oficina Municipal de seguridad alimentaria y nutricional (OMSAN)



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Jefe Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Jeje Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente, Gestores y Promotores.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo encargado de planificar, coordinar, organizar y liderar todas las acciones orientadas en la reducción de la inseguridad alimentaria y nutricional de la población. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezcan las siglas OMSAN, deberá entenderse que se refiere al Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Implementar mecanismos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones, en coordinación con la COMUSAN para la reducción de la inseguridad alimentaria y nutricional de la población.
2	Monitoreo constante con los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSAN-.
3	Elaborar y dar a conocer informes de avances de actividades y productos obtenidos de forma mensual.
4	Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la implementación y seguimiento del Sistema de Alerta Temprana SAN.
5	Organizar las comisiones comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSAN.
6	Coordinación de la Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con COMUSAN, para la generación de espacios participativos para la toma de decisiones de acciones orientadas a la solución de problemas. • COCOSAN, para su organización y gestión de proyectos. • Con organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, para la gestión de proyectos. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Romper con el círculo vicioso de la desnutrición crónica. 	

<ul style="list-style-type: none">• Reducir las crisis alimentarias y nutricionales.
AUTORIDAD
Subalternos.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario en las carreras de nutrición, agronomía o carrear a fin.• Manejo de sistemas computarizados.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

9.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Asistente de la DIMSAN
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato Superior	Director de la DIMSAN
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Apoyar en las actividades asignadas por el Jefe de la OMSAN, dando seguimiento a la planificación, organización y control de las actividades enfocadas en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaboración de informes mensuales.
2	Elaboración de solicitudes interinstitucionales
3	Elaboración de agendas de cada una de las actividades a llevar a cabo.
4	Elaboración de actas de la COMUSAN, COCOSAN y mesas técnicas.
5	Realizar informes de avances de actividades de forma mensual.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Director OMSAN • COCODE • COCOSAN • Otras oficinas y unidades de la municipalidad. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Del equipo bajo su cargo. • De la coordinación de agendas y logística de las actividades. 	
AUTORIDAD	
Ninguna.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio especialmente estudios de secretaria. • Manejo de sistemas computarizados. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

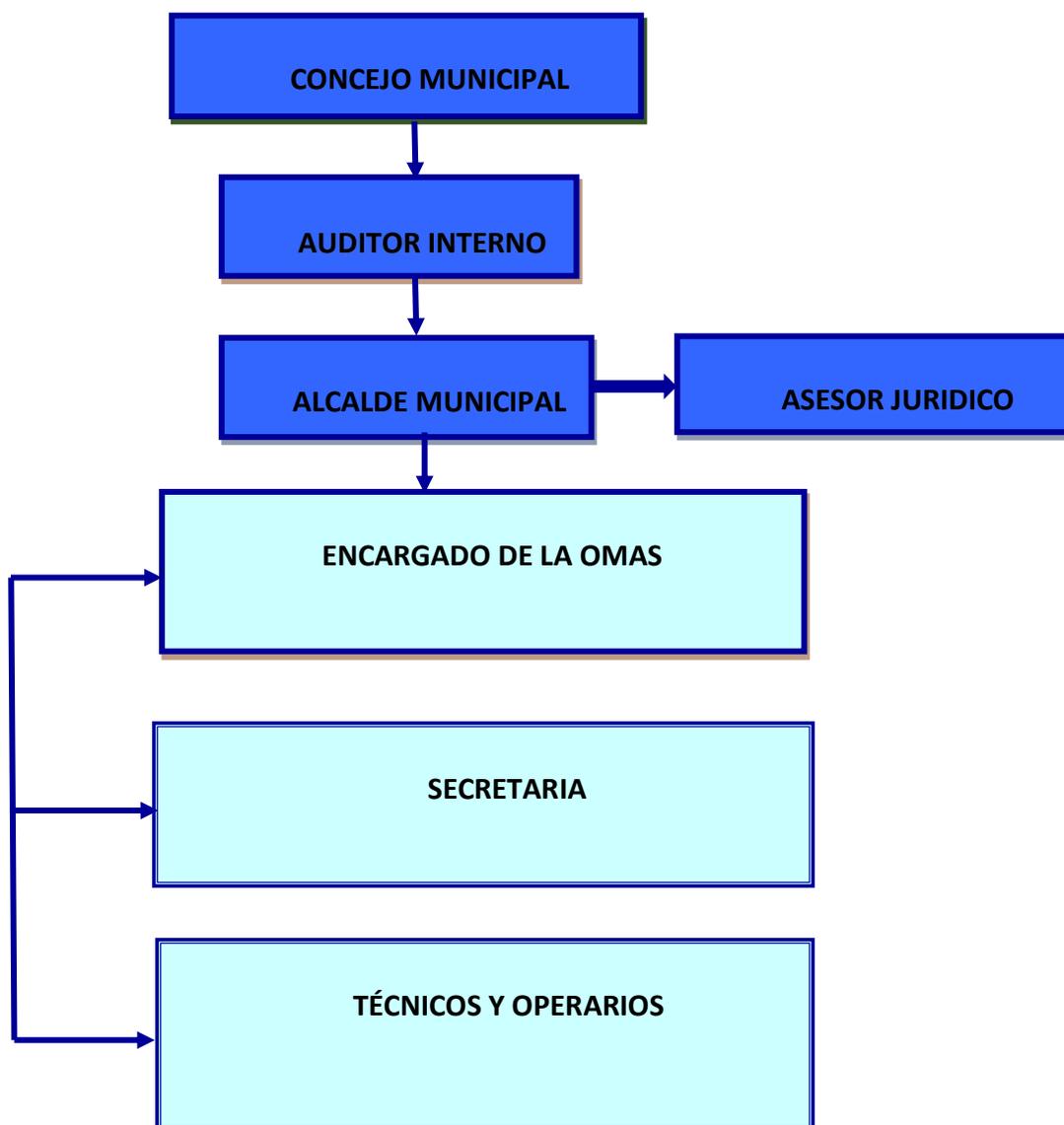
9.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Gestores Rurales
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato Superior	Director DIMSAN
Subalternos	Ninguno.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico responsable de realizar diagnósticos y planificaciones participativas en las comunidades en conjunto con la COMUSAN, contribuyendo al abordaje de problemas nutricionales en relación a salud, educación, agricultura, agropecuaria, forestal y organización comunitaria para la Seguridad Alimentaria -SAN-.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Sensibilizar a la población para que participe activa y solidariamente en la lucha contra el hambre y la desnutrición.
2	Generar un instrumento descentralizado que facilite la recopilación de información para la toma de decisiones.
3	Promover programas de nutrición.
4	Facilitar la autogestión de proyectos comunitarios para fortalecer capacidades.
5	Realizar diagnósticos y planificaciones participativas en comunidades priorizadas en conjunto con la COMUSAN.
6	Abordaje de problemas en términos de salud, educación, agricultura, agropecuaria, forestal y organización comunitaria para la Seguridad Alimentaria -SAN-.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. • Con todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad para actualizar y recabar la información. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con instituciones programas y proyectos. • Sensibilizar a la población. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Perito Agrónomo o carrera a fin • Habilidades y destrezas: Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo. • Manejo de sistemas computarizados. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
9.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato Superior	Director de la DIMSAN
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico, encargado de brindar apoyo en todas las actividades para el fortalecimiento de la DIMSAN, en todo lo relacionado a la seguridad alimentaria y nutricional, con énfasis en la reducción de la desnutrición crónica del municipio.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Identificar, monitorear y dar seguimiento a los casos de desnutrición aguda y crónica en todas las comunidades del municipio.
2	Coordinar y ejecutar proyectos asignados por el Director de DIMSAN
3	Realizar diagnósticos de seguridad alimentaria en las comunidades más vulnerables, así como la implementación de proyectos enfocados en fortalecer la disponibilidad y acceso de alimentos.
4	Sensibilizar a través de jornadas, las buenas prácticas para mejorar la nutrición de la población.
5	Conformación y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN.
6	Realizar visitas domiciliarias nutricionales en apoyo a la recuperación nutricional.
7	Implementación de salas situacionales.
8	Realizar informes de avances de actividades de forma mensual.
9	Encargada de llevar boletas de monitoreo integral de niños con desnutrición aguda y crónica confirmados por salud.
10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. • Con la COCOSAN, para su conformación y capacitación 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objetivo de prevenir consecuencias para priorizar y ejecutar acciones. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio, especialmente con estudios universitarios de licenciatura en nutrición o carrera a fin. 	

- Habilidades y destrezas: Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

10. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado de la OMAS
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Secretaria, técnicos y operarios
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico, responsable de la administración de los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable y de captación; conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se prestan a los vecinos del municipio con el cobro de las tasas y arbitrios correspondientes.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Velar porque la población del municipio usuaria del servicio de agua potable disponga de la cantidad y calidad suficiente de este recurso para mantener y mejorar su calidad de vida.
2	Proteger y conservar las fuentes de agua del municipio.
3	Procurar porque la producción de las fuentes de agua del municipio satisfaga la demanda de los usuarios.
4	Realizar el mantenimiento de las instalaciones utilizadas para la prestación y administración de los servicios de agua y saneamiento.
5	Documentar las redes de conducción y distribución de agua potable, así como las de colección de aguas residuales para la eficiente conexión de nuevos servicios.
6	Medir mensualmente el consumo de agua de los usuarios.
7	Verificar que los usuarios autorizados hagan un uso correcto de las instalaciones domiciliarias de agua y saneamiento, así como un uso racional del recurso que se les suministra.
8	Realizar las nuevas conexiones de agua y saneamiento donde la infraestructura lo permita.
9	Realizar la gestión correspondiente de la cartera morosa llevando a cabo las medidas que los reglamentos tengan establecidas.
10	Administrar las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable, velando porque se realicen de manera segura y eficiente para la satisfacción de los usuarios en el Municipio.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11	Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.
12	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Alcalde Municipal, • Encargado de Servicios Públicos • Con subalternos 	
RESPONSABILIDAD	
<p>De la prestación del servicio de calidad y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.</p> <p>Del buen uso de los recursos generados por la prestación del servicio.</p>	
AUTORIDAD	
<p>Para emitir órdenes y girar instrucciones a los técnicos de la oficina.</p> <p>Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de plomería • Residir en el municipio de • Habilidades y destrezas, para coordinar, dirigir y gestionar. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo responsable de velar por un buen servicio con continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar solicitudes.
2	Revisar padrón de agua.
3	Realizar informes correspondientes para ser trasladados a su jefe inmediato.
4	Llenar papelería para pajas de agua.
5	Llevar el control del calendario de apertura y cierre de llaves del sistema de distribución del servicio de agua potable.
6	Llevar control del cloro residual en la red de distribución y en los tanques de distribución para su correcta dosificación.
7	Tener actualizados la base de datos de los usuarios del servicio de agua potable.
8	Orientar e inscribir a los comités de agua.
9	Realizar la gestión administrativa para la conexión de nuevos usuarios, emisión, reposición y traspaso de títulos de propiedad del derecho de agua potable.
10	Realizar la gestión administrativa para la conexión de nuevos usuarios, reconexión y corte de servicios que lo ameriten.
11	Elaborar la memoria mensual y anual de labores de la oficina.
12	Proponer mejoras en el procedimiento de atención de las gestiones de los vecinos del municipio.
13	Implementar acciones para mejorar el tiempo de resolución a las gestiones presentadas por los vecinos
14	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con el Jefe inmediato, encargado de Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales, DAFIM, para tratar asuntos relacionados con la prestación de los servicios de agua.	
RESPONSABILIDAD	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

Del buen uso de los recursos generados para la prestación del servicio. Del equipo de oficina.
AUTORIDAD
Ninguna.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Título o diploma de nivel medio, preferiblemente estudio de secretaria.• Manejar sistemas computarizados.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

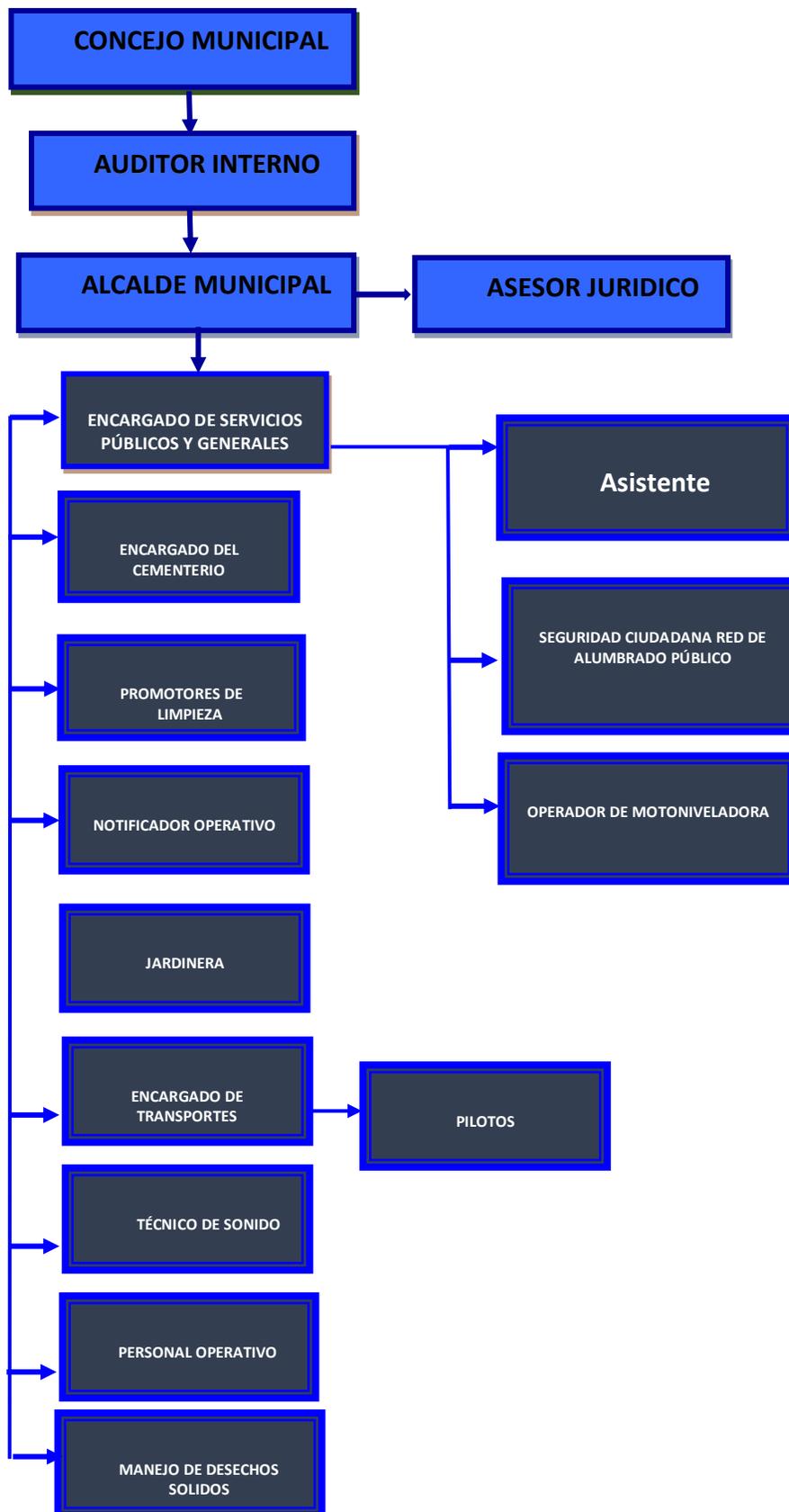
**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

10.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Técnicos y Operario
Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico operativo responsable de velar por la puntualidad, continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Instalar contadores, cambiar llaves de paso, chorro y reparar fugas en las redes de los sistemas de distribución.
2	Cumplir con el calendario respectivo
3	Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
4	Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el jefe inmediato.
5	Cumplir con la calendarización de la distribución del servicio del sistema de agua potable.
6	Colaborar con la limpieza y cloración de los tanques de distribución en coordinación con el centro de salud y comités de agua de acuerdo con la calendarización,
7	Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
8	Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
9	Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes en tiempo.
10	Dar mantenimiento al sistema de drenaje del municipio.
11	Dar solución a los drenajes domiciliarios tapados
12	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la oficina de agua • Encargado de servicios públicos y generales. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none">• Secretaria de la oficina
RESPONSABILIDAD
Proveer del servicio puntualmente a la población, utilizando un cronograma lógico que se acople a las necesidades de los vecinos.
AUTORIDAD
Ninguna.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir.• Tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado, así como sus respectivos componentes.• Poseer conocimientos de albañilería y plomería.• Ser residente del municipio.• Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

11. Oficina Municipal de Servicios públicos



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Jefe de Servicios Públicos y Servicios Generales
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente, encargado del cementerio municipal, promotor de limpieza, notificador operativo, jardinera, encargado de transporte, choferes, técnico de sonido, personal operativo, operador de motoniveladora, manejo de desechos sólidos, seguridad ciudadana y red de alumbrado público.
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto técnico administrativo, responsable de aquellas actividades que involucran los servicios públicos municipales, como lo son: cementerio, centro recreativo, además de coordinar y supervisar trabajos de alumbrado público, ventas en la vía pública, vallas publicitarias; rentar y/o prestar salones, parques y polideportivos municipales, así como equipo de sonido, toldos, mesas, sillas y manteles para ferias patronales y titulares como también en actividades personales de los vecinos que lo soliciten, velando por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.</p>	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Garantizar el eficiente funcionamiento de los servicios públicos.
2	Velar por las condiciones y el funcionamiento de los servicios y espacios públicos municipales.
3	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales aprobadas por el Concejo Municipal, relacionadas con los servicios públicos comerciales y comunitarios.
4	Buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
5	Establecer sistemas de planificación y programación para visualizar las necesidades de ampliación y mejora.
6	Facilitar a la administración municipal, mediante la provisión oportuna de información del estado físico, así como el funcionamiento de los servicios públicos.
7	Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.
8	Planificar y dirigir actividades enfocadas a la eficiente prestación de los servicios públicos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

9	Elaborar en conjunto con la DMP, estudios sobre la demanda de los servicios.
10	Proponer al Alcalde Municipal, medidas tendientes a la modernización y hacer más eficiente la prestación de los servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de la comunidad.
11	Elaborar y presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
12	Contribuir a los procesos participativos de las comunidades.
13	Apoyar a los vecinos con préstamo y/o alquiler de espacios municipales (salones, parques y polideportivos) para actividades familiares, culturales o patronales
14	Velar por prestar un servicio de calidad al vecino que se presente en las instalaciones municipales, ayudando a solucionar sus problemas y/o inconvenientes.
15	Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones municipales (salones, edificios municipales, parque y polideportivos).
16	Administrar, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos humanos de los vecinos fallecidos, planteando mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
17	Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
18	Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
19	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Alcalde Municipal. • Con la Directora de Recursos Humanos. • Con todos los trabajadores que prestan servicios públicos municipales. • Con los beneficiarios de los servicios que presta la municipalidad. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las funciones que tiene asignadas. • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las personas que prestan los servicios públicos a toda la población. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

- Poseer título de nivel medio y de preferencia poseer cursos universitarios, sobre, administración de empresas, o administración pública.
- Dos años de experiencia en cargos similares.
- Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos.

11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto	Asistente
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos.
Subalternos	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya función principal es apoyar al encargado de servicios públicos y generales en la administración de los servicios que presta la municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que le sean asignadas.
2	Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
3	Seguir las instrucciones del encargado, en cuanto a la planificación y ejecución de las actividades en forma diaria y evaluar el cumplimiento de las mismas.
4	Presentar informes al encargado de las actividades que realice en cuanto a lo que su función concierne.
5	Atender e informar las quejas relacionadas con servicios públicos.
6	Coordinar las actividades con el encargado de los servicios públicos.
7	Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Jefe de los servicios públicos para la coordinación de actividades.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.

RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes sobre el cumplimiento de las atribuciones.
- Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

AUTORIDAD

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
11.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado Del Cementerio
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, responsable de dirigir, coordinar, implementar, controlar y supervisar el apoyo para la eficaz y eficiente prestación de los servicios que el cementerio municipal ofrece a los vecinos del municipio, así como de velar por el cumplimiento de las normativas de carácter municipal y estatal que apliquen al área.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2	Llevar registro de las inhumaciones mensualmente.
3	Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
4	Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
5	Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad.
6	Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
7	Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro.
8	Responsable de la jardinería del cementerio.
9	Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
10	Supervisar la debida exhumación de los cadáveres en el tiempo que exige la ley.
11	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RESPONSABILIDAD	
Brindar un buen servicio al vecino además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario. En cuanto a los insumos y materiales debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • De preferencia ser residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
11.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotor de Limpieza
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos.
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, responsable de mantener las instalaciones de la municipalidad y las áreas de competencia, en condiciones apropiadas, brindado un servicio de calidad a través de limpieza y mantenimiento del ornato, asignado por su Jefe inmediato.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza y ornato del edificio municipal y/o del área asignada por su Jefe inmediato de forma eficiente.
2	Dar buen uso a los insumos y herramientas para la eficaz aplicación de sus tareas.
3	Presentación de informe mensual a su jefe inmediato o cuando este lo requiera.
4	Brindar un servicio de calidad a la población del municipio.
5	Velar porque no haga falta ningún suministro o implementos para funcionamiento del área asignada.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones. Con las demás unidades de la Municipalidad.	
RESPONSABILIDAD	
Brindar un buen servicio al vecino además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario. En cuanto a los insumos y materiales debe velar porque se utilicen adecuadamente.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • De preferencia ser residente del municipio • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

1.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Notificador Operativo
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos.
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto de carácter operativo, responsable de notificar las gestiones realizadas por las diferentes áreas de la municipalidad a los usuarios o instituciones, utilizando medios de comunicación físicos o digitales.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Atender las necesidades propias del puesto.
2	Distribuir la documentación interna y externa a donde corresponda.
3	Entrega de correspondencia que se envía a la Ciudad Capital cuando se le requiera.
4	Entrega de notas a Unidades Externas de la Municipalidad.
5	Entrega de información a dependencias de la municipalidad e instituciones.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones. Con las demás unidades de la Municipalidad para coordinación de mensajería y notificaciones.	
RESPONSABILIDAD	
De la documentación confiada a su resguardo y entrega. De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel medio. • Ser guatemalteco de origen • De preferencia ser residente del municipio • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Jardinera
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos.
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad mantener la jardinerización de las áreas municipales en óptimas condiciones.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener las áreas de jardinería en buen estado y velar porque no hagan perjuicio en las mismas.
2	Sembrar, trasplantar y hacer injertos en los arriates.
3	Regar todos los días las plantas.
4	Podar árboles muy frondosos y abonar.
5	Mantener en buen estado el equipo y herramientas asignadas.
6	Apoyar con las actividades de limpieza de las instalaciones.
7	Apoyar con las actividades para mantener en orden el parque municipal.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.	
RESPONSABILIDAD	
Del mantenimiento de la jardinerización del parque y de las herramientas.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • De preferencia ser residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado De Transportes
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Choferes
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico operativo cuyo titular es responsable de velar por la buena prestación del servicio de transporte municipal, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, así como de coordinar su logística de manera eficaz	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos.
2	Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos automotrices.
3	Llevar el control del mantenimiento preventivo de cada vehículo.
4	Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o incidencia en el ejercicio de sus funciones.
5	Coordinar con base a la planificación y programación de actividades del encargado de servicios públicos y generales.
6	Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios.
7	Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
8	Coordinación y distribución de las actividades asignadas a los choferes.
9	Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Jefe inmediato, para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo. Con los choferes para coordinar la planificación y programación de viajes.	
RESPONSABILIDAD	
Mantener en buen estado los vehículos y de satisfacer los requerimientos de transporte municipal.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vehículo de dos y cuatro ruedas. • Un año de experiencia en puestos similares. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
11.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Choferes
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Transporte
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo que tiene por objeto conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad. Trasladar a personas, materiales o suministros que le sean solicitados dentro y/o fuera del municipio.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
2	Informar a su jefe inmediato sobre alguna falla mecánica o desperfecto del vehículo a su cargo.
3	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
4	Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
5	Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
6	Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
7	Suministrar combustible a los vehículos asignados en coordinación del encargado del combustible.
8	Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños.
9	Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
10	Llevar el control del consumo del combustible del vehículo por medio de bitácoras, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
11	Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asignen.
12	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Jefe inmediato, encargado de Servicios Públicos y Generales, para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las funciones que tiene asignadas. • Del vehículo y del servicio. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Licencia de conducir vehículo de dos y cuatro ruedas. • Un año de experiencia en puestos similares. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
11.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Técnico de sonido
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico responsable de realizar las tareas asignadas de sonido, organizar y coordinar la instalación de los equipos en las diferentes actividades dentro y fuera de la municipalidad.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar la atención de las solicitudes, la distribución y/o asignación de los equipos según la necesidad del evento.
2	Coordinar la instalación del equipo solicitado.
3	Revisar y evaluar el funcionamiento del equipo instalado.
4	Mantener el control del inventario de los equipos usados diariamente y elaborar la solicitud de materiales y equipo que se requiera.
5	Coordinar las actividades relacionadas a sonido con su jefe inmediato.
6	Realizar reparaciones menores al equipo y mantenerlo en óptimas condiciones.
7	Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato • Instituciones públicas, privadas y vecinos en general • Dependencias municipales. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y mantenimiento de todos los equipos de sonido. • Brindar un servicio de calidad y respeto. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de equipos de audio. • Poseer actitud de servicio, valores y principios éticos. 	
11.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Personal Operativo
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo responsable de velar porque las instalaciones municipales y ornato se conserven en óptimas condiciones de orden y limpieza.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de la municipalidad, para lograr eficiencia en la prestación del servicio.
2	Informar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía y/o daño en las instalaciones municipales, para su solución.
3	Limpiar oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios del sector que le corresponda.
4	Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para lograr eficiencia y calidad del mismo.
5	Proponer estrategias que contribuyan a mejorar el servicio municipal.
6	Mantener buena comunicación con las personas del municipio.
7	Efectuar acciones que promuevan el buen servicio municipal.
8	Atención, información y resolución de inconvenientes de la población.
9	Mantener café e insumos, en el área designada.
10	Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales.
11	Realizar limpieza en los baños de las instalaciones municipales y de las áreas que le sean designadas.
12	Realizar reparaciones menores.
13	Brindar un servicio de calidad a la población en general.
14	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, proporcionar información y recomendaciones oportunas. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De la limpieza del municipio • Del buen servicio a la población • De la ayuda humanitaria a quien lo necesite. • Informar de sus actividades al encargado de Servicios Públicos. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos. 	
11.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Manejo De Desechos Sólidos
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo responsable de realizar la recolección de los desechos sólidos que la población produce en sus hogares.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recolectar los desechos sólidos de los usuarios.
2	Cargar y descargar el tren de aseo.
3	Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de las calles.
4	Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustible, limpieza de pequeños aludes, corte de árboles caídos, etc.
5	Apoyar en la erradicación de basureros clandestinos.
6	Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
7	Brindar un servicio de calidad a la población.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe Inmediato. • Con la población en general y colaboradores de la oficina de servicios públicos y generales. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De la limpieza del municipio • Del buen servicio a la población • Informar de sus actividades al encargado de Servicios Públicos. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Seguridad Ciudadana Red de Alumbrado Público
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Ninguna
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto responsable de planificar, programar, coordinar, implementar, supervisar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos y actividades para el buen funcionamiento de las luminarias del municipio, así como de ampliar la red de cobertura para el acceso del servicio.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas, que estén relacionadas con su especialidad.
2	Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas otras.
3	Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
4	Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
5	Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
6	Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7	Reparar y darles mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
8	Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
9	Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
10	Brindar un servicio de calidad a la población.
11	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe Inmediato. • Con los usuarios 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo. • Informar de sus actividades al encargado de Servicios Públicos. 	
AUTORIDAD	

Ninguna

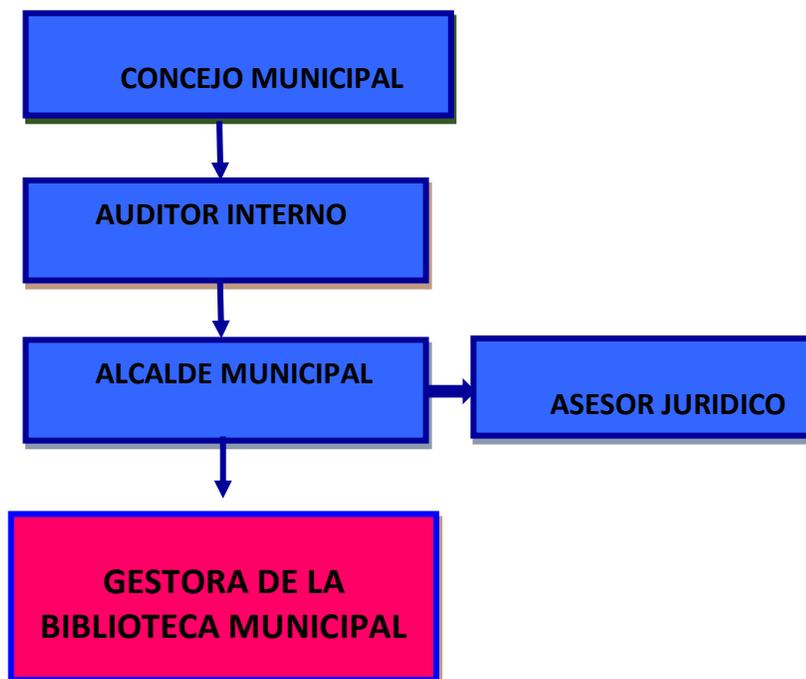
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Tener experiencia mínima de dos años en el área de electricidad.
- Ser guatemalteco de origen
- Residente del municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

11.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Operador de Motoniveladora
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos y Generales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos y Generales
Subalternos	Ninguna
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, responsable de operar la maquinaria que se le sea asignada, así como llevar controles de sus operaciones y mantenimientos de la red vial.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
2	Operar la maquinaria para el adecuado mantenimiento y mejoramiento de calles del municipio.
3	Llevar el registro y control del mantenimiento de la maquinaria asignada.
4	Reportar cualquier desperfecto en la maquinaria.
5	Brindar apoyo a las demás dependencias municipales.
6	Registrar y controlar el combustible utilizado.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe Inmediato. • Con el Director de DMP 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la maquinaria e insumos cargados a su nombre. • Informar de sus actividades al encargado de Servicios Públicos. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de un año en manejo de maquinaria pesada. • Licencia vigente • Ser guatemalteco de origen • Residente del municipio • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos. 	

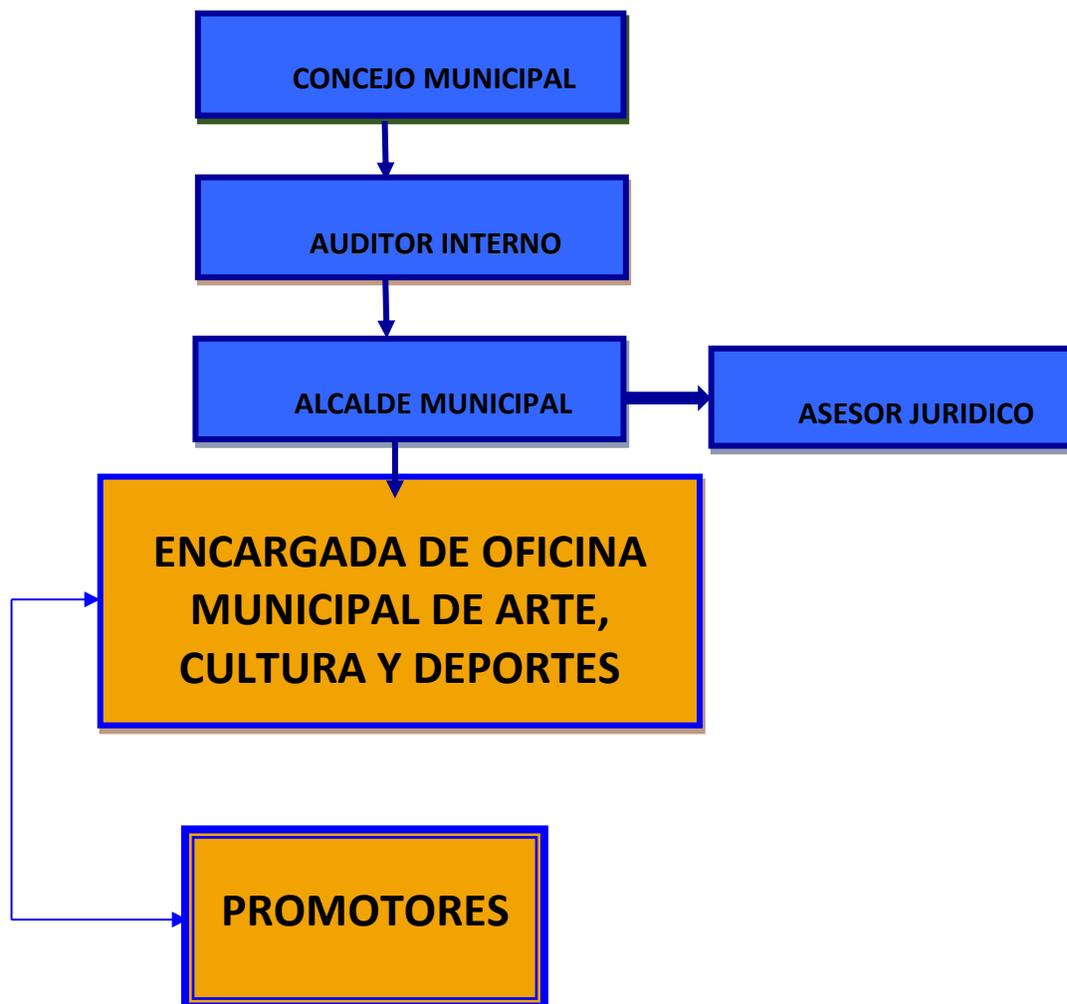
11. Biblioteca Municipal



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Gestora de la Biblioteca Municipal
Unidad Administrativa	Biblioteca Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un cargo administrativo responsable de promover la educación y lectura en la población del municipio.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
2	Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada.
3	Atender al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4	Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
5	Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones.
6	Promocionar en los diferentes centros educativos del municipio del servicio que presta la biblioteca, de forma gratuita.
7	Gestionar ante entidades diversas donaciones y otro material didáctico.
8	Administrar responsablemente los bienes de la biblioteca.
9	Mantener limpia y ordenada toda el área de estanterías donde se ubican los libros.
10	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato Con la población que utilice la biblioteca	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre las funciones que tiene asignadas. ● Del mobiliario y equipo asignado. 	
AUTORIDAD	
Ninguna.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel medio y de preferencia poseer cursos en la Universidad, sobre, Administración Educativa, o Administración Pública o carrera a fin. ● Habilidad para manejar la computadora. ● Ser guatemalteco de origen ● Residente del municipio ● Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos ● Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

13. Oficina Municipal De Cultura y Creación



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

13.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado de Arte, Cultura y Deportes
Unidad Administrativa	Oficina de Arte, Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal.
Subalternos	Promotores
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico administrativo, responsable de gestionar y promocionar actividades culturales, deportivas y de recreación, para la población en general.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación para la población del municipio.
2	Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
3	Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
4	Coordinar con la oficina de servicios públicos, actividades de promoción de recreación, cultura y deportes.
5	Promover, respetar y hacer que se respete las culturas y tradiciones de la población.
6	Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con su jefe inmediato, dependencias de la municipalidad, organizaciones sociales, culturales y deportivas, y con la población en general.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Crear programas educacionales para fortalecer la cultura, arte y deporte. ● Sobre las funciones que tiene asignadas. ● Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 	
AUTORIDAD	
Ninguna.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel medio, de preferencia maestro de educación física. ● Poseer un año de experiencia en cargos similares. ● Ser guatemalteco de origen ● Residente del municipio ● Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

13.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores
Unidad Administrativa	Oficina de Arte, Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Arte, Cultura y Deportes
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un cargo técnico que consiste en promover el arte, cultura y deportes en la población del municipio y dar apoyo logístico en las actividades planificadas por la oficina.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y coordinar actividades de arte, cultura y deporte.
2	Apoyo en la organización de los torneos que se lleven a cabo en el municipio.
3	Organizar las actividades culturales, cívicas y deportivas, para la feria patronal, titular, independencia y otras.
4	Darle seguimiento a las diferentes solicitudes que llegan a la oficina de arte, cultura y deportes.
5	Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio.
6	Gestionar por medio de los diferentes ministerios, el apoyo para las diferentes áreas de arte, cultura y deporte, para beneficio de la comunidad.
7	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
Con el jefe inmediato. Con las organizaciones sociales, culturales y deportivas y población en general.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo. 	
AUTORIDAD	
Ninguna.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel medio, de preferencia maestro de Educación Física y/o música. ● Mínimo un año de experiencia en cargos similares. 	

- Residente del municipio
- Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos

14. Oficina Municipal de Agroforestal



**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

14.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental, Área Agrícola y Vivero Municipal.
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Encargado de mantenimiento, gestores y promotores
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto responsable de Impulsar y promover el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y Mitigación al Cambio Climático. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezcan las siglas UGAM, deberá entenderse que se refiere a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades.
2	General y actualizar la Política Municipal para el cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
3	Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas para la reducción de la tala de árboles, debiendo crear un sistema de monitoreo, registro y control de ello.
4	Definir las normas ambientales en materia de recursos no renovables.
5	Promover la conciencia pública ambiental y la adopción del criterio de precaución del medio ambiente.
6	Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y en el municipio en general.
7	Promover y/o fortalecer el vivero municipal y en las comunidades.
8	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. • Instituciones Ambientales, Unidades Técnicas Departamentales o Regionales de los Concejos Departamentales y Regionales de Desarrollo y con las Comisiones de los COCODES relacionados con la gestión ambiental. • Con las Direcciones de DIMSAN Y DMM • Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes comunitarios y vecinos del municipio. 	

RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Responder al plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la UGAM.• Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.• Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales, para la iniciación del procedimiento correspondiente.
AUTORIDAD
Sobre el personal de su oficina a su cargo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Ser de nacionalidad guatemalteca• Ser residente del municipio• No tener impedimentos legales• Poseer estudios de nivel medio, preferible perito en recursos naturales renovables.• Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos• Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos.

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

14.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Gestor del Vivero
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Ambiental, Área Agrícola y Vivero Municipal.
Jefe Inmediato Superior	Coordinador de la UGAM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico responsable de promover y/o fortalecer el vivero municipal y en las comunidades y apoyar en todas las actividades desarrolladas por la unidad a la que pertenece y así mismo a otras áreas en las que se le solicite.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento al funcionamiento del Vivero Municipal.
2	Sugerir nuevas prácticas y elabora informes técnicos ambientales.
3	Supervisar y verificar el funcionamiento del vivero.
4	Dar seguimiento a los procesos del vivero.
5	Coordinar el registro y control de bienes del vivero.
6	Elaborar el plan de trabajo para el vivero
7	Gestiona la adquisición de bienes, herramientas, insumos, materiales y equipo para el vivero.
8	Coordina actividad de producción, distribución de plantas en vivero, incluyendo aspectos logísticos, principalmente en la reforestación.
9	Recolección de semilla para su germinación.
10	Reforestación en las áreas cuenta del rio carcaj
11	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De evaluar sitios a reforestar, principalmente aquellos de importancia para la municipalidad y protección del recurso hídrico. • Monitorear el funcionamiento del control interno del vivero 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer estudios de nivel medio, preferible Perito en Recursos Naturales renovables. 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	
14.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Encargado del Mantenimiento del Vivero Municipal
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Ambiental, Área Agrícola y Vivero Municipal.
Jefe Inmediato Superior	Coordinador de la UGAM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento y tener en óptimas condiciones el vivero municipal y demás áreas de la UGAM.	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Velar por el funcionamiento del vivero y apoyar con proyectos de reforestación ambiental en el municipio.
2	Sugerir y elaborar informes técnicos ambientales.
3	Velar porque en el municipio no exista contaminación ambiental y contribuir a cultivar plantas de las diferentes especies.
4	Podar periódicamente los árboles y mantenimiento a las plantas del vivero.
5	Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • De mantener en óptimas condiciones el vivero municipal. 	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Habilidades y destrezas para realizar actividades ordinarias, tales como: barrer, podar árboles, cultivar plantas, regar, ente otras. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

**MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS
DEL PERSONAL MUNICIPAL
GESTIÓN 2020-2024**

14.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
Identificación del Puesto	Promotores
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Ambiental, Área Agrícola y Vivero Municipal.
Jefe Inmediato Superior	Coordinador de la UGAM
Subalternos	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto técnico responsable de promover el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar al Coordinador de la UGAM, en las diferentes acciones que se ejecuten en el municipio que le sean asignadas.
2	Recolección de semilla para su germinación.
3	Reforestación en las áreas cuenta del río carcaj
4	Cumplir con las comisiones específicas que le encomiende su jefe inmediato.
5	Promover las buenas prácticas ambientales y diálogo con la comunidad para su conservación.
6	Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
RELACIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe inmediato. • Instituciones Ambientales Locales y Departamentales. • COCODES relacionados con la gestión ambiental del municipio. • Con representantes de organizaciones comunales y población del municipio. 	
RESPONSABILIDAD	
Coordinar la gestión ambiental mediante un conjunto de acciones para provocar la motivación de las personas por defender el equilibrio natural.	
AUTORIDAD	
Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Poseer estudios de nivel medio, preferible perito en Recursos Naturales Renovables. • Habilidades y destrezas para realizar actividades ordinarias, tales como: barrer, podar árboles, cultivar plantas, regar, ente otras. • Poseer actitud de servicio, responsabilidad, valores, y principios éticos 	

