

**MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**



DOCUMENTO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
EN LA COMUNIDAD -PROPEC-
PRÁCTICA INTEGRADA 2018
GRUPO 16**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE
DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA, JUTIAPA**

**TOMO III
DOCUMENTO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

GUATEMALA, MAYO DE 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISADO Y APROBADO POR

F. _____

Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán

Docente Supervisor

Área de Administración de Empresas

F. _____

Lic. Edgar Daniel Juárez Rojas

Docente Supervisor

Área de Contaduría Pública y Auditoría



ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201317236	Morales Borrayo, Victoria Abigail
2	201317256	Burrión Chiquitó, Nancy Lisseth
3	201317264	López Ramos, Julio César
4	201317265	Maldonado Valenzuela, Ángel José Luis
5	201317266	Orozco Zamora, Ezequiel Nehemías
6	201317292	Marroquín Espinoza, Gerber Steve
7	201317344	Ochoa Acosta, Linda Mishel
8	201317350	Ventura Chúa, Josseline Mariela
9	201317365	Juárez Morales, Tito Daniel
10	201317433	Fino Rivera, Karla Azucena
11	201317439	Mateo Balcárcel, Ana María
12	201317457	Ramírez Marroquín, Luis David



ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201012391	Alvarado Hernández, Magdalena Gomari
2	201317249	Borrayo Juárez, Diana Rubí
3	201317274	Mutaz López, Kevin Martín
4	201317281	Orellana Alvarado, Zoila Marleny
5	201317286	SicáChacaj, Carol JackelineSusan
6	201317299	Aguilón, David Ottoniel
7	201317304	Arrecis Gutiérrez, LeidyMarizol
8	201317332	Lucero Padilla, María Alexandra
9	201317338	Méndez Pablo, Cari Lisette
10	201317340	Rivera Barrera, Diego Armando
11	201317349	Guinea Aguilar, Débora Judith Esther
12	201317353	Rodas Lemus, Brandon Geovanny
13	201317366	Castellanos Blanco, Johanna Paola
14	201317380	González Antón, Angy Paola
15	201317392	PernillaBámaca, Bryan Enrique
16	201317420	Méndez, Orlando Federico
17	201317425	SaquicDamian, Clerly Yajaira
18	201317426	López Rodas, Marcos Rodolfo
19	201317432	Trinidad Paz, SindySiomara
20	201317436	Pocop Salazar, Axel Gabriel
21	201317442	Marroquín Martínez, Julio Eduardo
22	201317444	Cruz García, Yoselin Anabela
23	201317458	Ramírez Lemus, Lester Omar
24	201317469	Rodas Ramírez, Pedro Luis
25	201317476	Álvarez, Ronal Antonio



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.1.1 General	1
1.1.2 Específicos	1
1.2 ALCANCE	1
1.3 BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	3
2.1 MISIÓN	3
2.2 VISIÓN	3
2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES (Propuesta)	3
2.3.1 General	3
2.3.2 Específicos	4
2.4 PRINCIPIOS (Propuesta)	4
2.5 VALORES (Propuesta)	5
2.6 ORGANIGRAMA GENERAL (Propuesta)	6
2.7 DESCRIPTORES DE PUESTOS	7
2.7.1 Descriptores de puestos de Alcaldía Municipal	7
2.7.2 Descriptores de puestos de Auditoría Interna	16
2.7.3 Descriptores de puestos de Juzgado de Asuntos Municipales y de	
Tránsito	24
2.7.4 Descriptores de puestos de Secretaría Municipal	30
2.7.5 Descriptores de puestos de Dirección de Administración	
Financiera Municipal	38
2.7.6 Descriptores de puestos de Dirección Municipal de Planificación	68
2.7.7 Descriptores de puestos de Información Pública	88
2.7.8 Descriptores de puestos de Policía Municipal	91



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2.7.9 Descriptores de puestos de Coordinación de COCODES	96
2.7.10 Descriptores de puestos de Dirección Municipal de la Mujer	98
2.7.11 Descriptores de puestos de Dirección de Servicios Públicos	
Municipales.....	104



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso organizacional de la municipalidad de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos de trabajo que conforman las unidades, especificando el nivel jerárquico, de autoridad y las relaciones de dependencia correspondientes.

El contenido del Manual es de aplicación exclusiva para todas las unidades que conforman la municipalidad de Agua Blanca, logrando el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

El Manual de Organización está integrado de la siguiente manera: Objetivos, Alcance y Beneficios del Manual; Misión, Visión, Objetivos, Principios, Valores, Organigrama General y Descriptores de puestos de la municipalidad de Agua Blanca.

La presente herramienta es una propuesta que debe ser analizada y aprobada por el Concejo Municipal previo a su utilización.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1 General

Contar con un instrumento administrativo que permita dar a conocer la estructura organizacional, así como la descripción y funciones de las unidades administrativas de la Municipalidad, con el fin de orientar a los funcionarios y colaboradores en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

1.1.2 Específicos

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de Agua Blanca, del Departamento de Jutiapa, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Descentralizar atribuciones asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- c) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral de los colaboradores.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización, define la naturaleza y funciones de los diferentes puestos, siendo de aplicación exclusiva para todas las direcciones y



unidades que conforman la estructura orgánica de la municipalidad de Agua Blanca del Departamento de Jutiapa.

1.3 BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Define las funciones específicas, las responsabilidades y obligaciones asignadas a los diferentes puestos, cuyo cumplimiento contribuye a alcanzar los objetivos de cada área.
- Proporciona información a los funcionarios y colaboradores sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad, contribuyendo a la simplificación administrativa.
- Facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral de los colaboradores.



2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal responsable, que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales culturales, ambientales y prestación de servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población aguablancuense.

2.2 VISIÓN

Hacer de la municipalidad de Agua Blanca, una institución pionera que brinde los servicios más elementales a los habitantes, e impulsar proyectos de inversión social, infraestructura y medio ambiente que promuevan el desarrollo del municipio, que consolide la confiabilidad plena de los habitantes, en donde sus demandas serán atendidas y juntos lograr un desarrollo integral y sostenible para la población.

2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES (Propuesta)

2.3.1 General

Desarrollar el eficaz funcionamiento y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de prestar los servicios públicos municipales de una manera efectiva que llegue a todas las comunidades, garantizando el mantenimiento en la calidad y mejorarlos administrativamente.



2.3.2 Específicos

- Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios esenciales que la Municipalidad presta a las comunidades.
- Mantener en buenas condiciones las vías de comunicación terrestre del municipio.
- Promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la resolución de problemas locales.
- Fortalecer los programas de desarrollo humano integral en el municipio.

2.4 PRINCIPIOS (Propuesta)

- Eficacia: La capacidad para ofrecer servicios municipales de calidad tomando en cuenta los recursos disponibles en el menor tiempo posible.
- Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad, utilizando los recursos de manera racional para lograr lo planificado.
- Igualdad: Todos somos iguales ante la ley y por lo tanto, tenemos las mismas oportunidades para desarrollarnos y las mismas obligaciones, actuaremos con solidaridad y sensibilidad, brindando oportunidades y aplicando las leyes sin distinción de género, credo o raza.



- Imparcialidad: Razonamiento de justicia, por medio del cual las disposiciones que se aprueben, deberán ser tomados en cuenta utilizando criterios definidos en base a objetivos, sin influjo de criterios personales que se basen en perjuicios infundados.
- Participación: Toma de decisiones a través del uso correcto de los espacios de participación, de acuerdo al marco legal de Guatemala y los reglamentos municipales.
- Solidaridad: Apoyo recíproco entre funcionarios y empleados municipales, ante diferentes circunstancias.

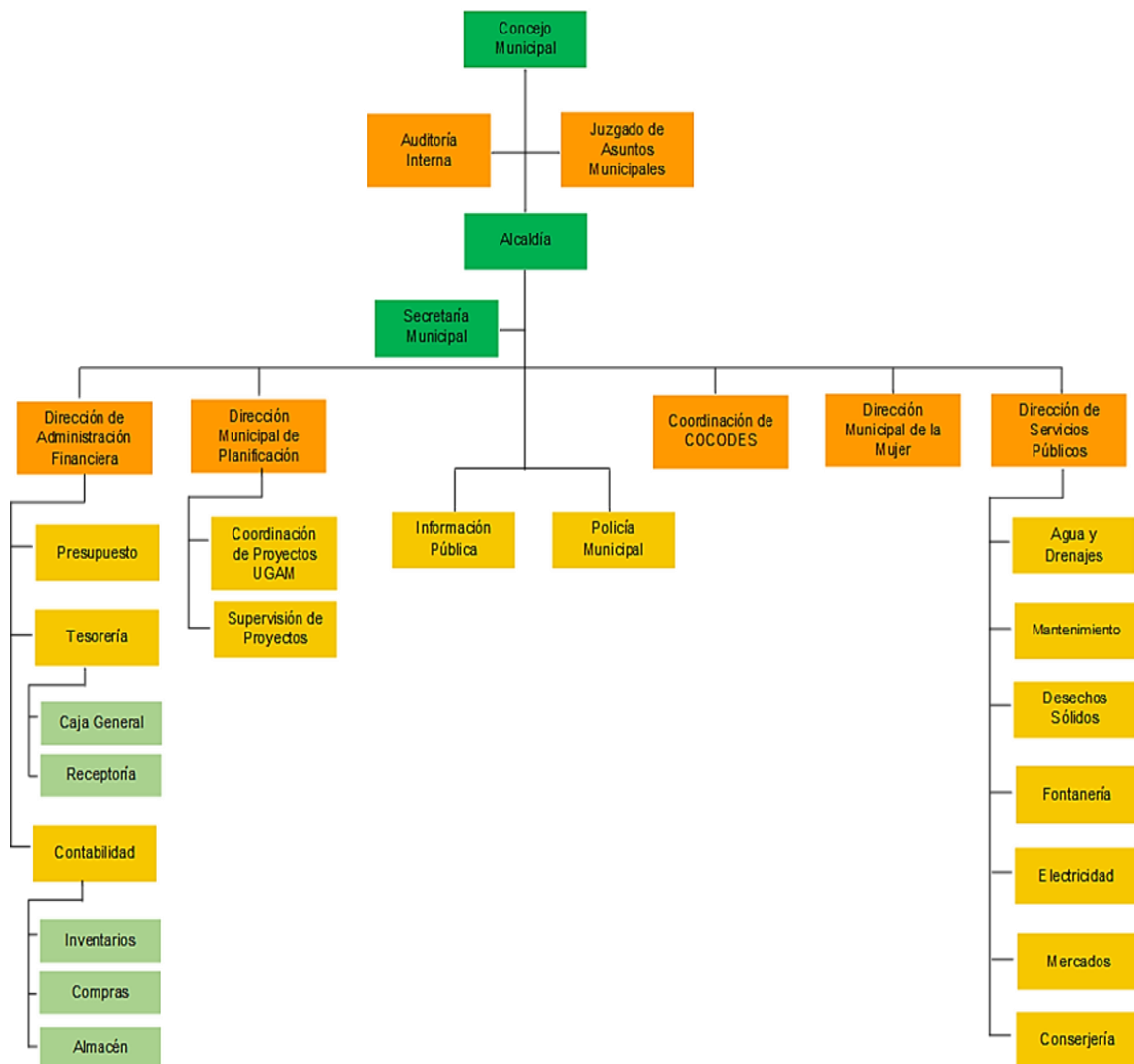
2.5 VALORES(Propuesta)

- Honestidad: Los funcionarios y personal de la municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa, realizan sus acciones con honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- Respeto: En las tareas diarias que se realicen en la Municipalidad, se garantiza por parte de los colaboradores una buena comunicación y relación que se basa en la rectitud y tolerancia hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.
- Responsabilidad: Los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.



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

2.6 ORGANIGRAMA GENERAL (Propuesta)



Fuente: Elaboración propia. Grupo 16, Practica Integrada 2018.



2.7 DESCRIPTORES DE PUESTOS

2.7.1 Descriptores de puestos de Alcaldía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Asistente, Secretaria, Secretario Municipal, Director(a) de Administración Financiera, Director(a) Municipal de Planificación, Oficial de Información Pública, Policía Municipal, Coordinador(a) de COCODES, Director(a) Municipal de la Mujer, Director(a) de Servicios Públicos
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto de Dirección, de autoridad electa de 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 Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la administración municipal.• Representar a la Municipalidad y al municipio.• Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.• Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.• Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.• Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar	



pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido



cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Concejo Municipal, Personal subalterno.

- **Externas:**

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional.

4. Autoridad

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

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Asistente, Secretaria, Secretario Municipal, Director(a) de Administración Financiera, Director(a) Municipal de Planificación, Oficial de Información Pública, Policía Municipal, Coordinador(a) de COCODES, Director(a) Municipal de la Mujer, Director(a) de Servicios Públicos.



<p>d. Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
III. ESPECIFICACIONES
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser mayor de edad.• Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.• Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.• Saber leer y escribir.• Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Coordinación• Supervisión• Control• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas y objetivos



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo de apoyoprincipalmente en asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.• Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.• Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.• Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.• Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.• Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.• Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.• Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.• Coordinar la logística de todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.• Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Alcalde, Secretaria, Concejo, funcionarios y trabajadores Municipales.
- **Externas:**
Vecinos, Empresas Públicas y Privadas, Público en General.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- 2 años de experiencia en puestos similares enfocada a la asistencia.



7. Habilidades y/o destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto administrativo de apoyo en la ejecución de labores secretariales y administrativas, encargado de atender al vecinoy personal de la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.• Administración de expedientes.• Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.• Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.• Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.• Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.• Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.• Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.• Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.• Elaborar de reporte de horas extras del personal.• Redactar la memoria de labores de la Alcaldía Municipal.• Otras funciones que le sean asignadas. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde, Asistente, Concejo Municipal, Funcionarios y trabajadores Municipales.• Externas: Vecinos, Empresas Públicas y Privadas, Público en General. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.	



5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Título de nivel medio, preferentemente Secretaria Bilingüe u Oficinista.
- 3 años de experiencia en el área de atención al público y asistencia administrativa.

7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción



2.7.2 Descriptores de puestos de Auditoría Interna

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Auditor Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNO	Asistente de Auditoría
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Cargo administrativo de apoyo al Concejo Municipal, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica independiente y profesional.• Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.• Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno que se utilizan en las operaciones y en el manejo de información de la Municipalidad.• Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado y con relación a los objetivos planteados.• Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de resultados obtenidos.• Evaluar la correcta aplicación de medidas de control para salvaguardar los activos de la Municipalidad.• Verificar que se establezcan medidas para el correcto manejo de los recursos del Municipio.• Crear y mantener actualizado el archivo permanente que facilite la planificación de las auditorías.• Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.• Elaborar un Plan anual de Auditoría (PAA) enfocado en los objetivos generales de la Municipalidad, basado en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para la	



ejecución oportuna de las auditorías planificadas.

- Realizar evaluaciones dentro de cualquiera de las unidades de la Municipalidad en el momento en que se considere oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros establecidos por el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos, contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y procesos de control e información.
- Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Concejo Municipal o aquellos de su propia iniciativa, inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen informes de auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Mantener la calidad profesional del personal de la unidad de auditoría interna, en todos los trabajos dentro del marco legal y normativo vigente.
- Mantener comunicación con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento de las recomendaciones.
- Asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente con sus obligaciones en la ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables a la Municipalidad.
- Elaborar un informe de auditoría interna por cada trabajo realizado con recomendaciones a los usuarios de los informes para mejorar las operaciones que realizan.
- Presentar en el mes de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal, un informe anual. Este deberá incluir las labores realizadas durante el año anterior y el plan operativo para el presente año, que contendrá todas las auditorías, estudios especiales de auditoría y otras investigaciones que realizará en dicho periodo.
- Solicitar para su examen, en forma, condiciones y plazo que estime



convenientes, todos los libros, registros, informes y documentos, incluso las actas del Concejo Municipal y de las operaciones administrativas y financieras de las dependencias municipales.

- Promover la capacitación del asistente de auditoría interna en los diversos campos de su actuación.
- Efectuar otras tareas siempre que se relacionen con sus objetivos y con las funciones que desempeña.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes y dictámenes de trabajo, así como coordinar actividades de trabajo.

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

- **Externas:**

Con entidades con los temas de fiscalización, presupuesto contabilidad gubernamental y municipal.

4. Autoridad

- El auditor Interno deberá ejercer su autoridad a través de las coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, así como todo empleado y funcionario municipal que tenga relación para la realización de la auditoría interna, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones

Es responsable de otorgar prioridad a las áreas críticas que serán evaluadas y en la toma de decisiones con relación a la los resultados obtenidos y a la elaboración del informe.

b. Por equipo y bienes

Es responsable del debido cuidado del equipo asignado mediante tarjetas de responsabilidad a su cargo y cuidado del manejo del equipo al que tiene acceso de las unidades administrativas.

c. Por supervisión

Es responsable de la supervisión del trabajo del asistente de auditoría interna y de la supervisión en cuanto a la existencia, aplicación y actualización del control interno en la Municipalidad, y



en la correcta utilización de los recursos municipales.

d. Por información confidencial

Es responsable del adecuado manejo de información a la cual tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores

Es responsable de la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa o indirectamente sobre los valores que se manejan en la Municipalidad. Su responsabilidad se aplica en los arquezos de efectivo y valores, en la evaluación del pago de nómina y en los procedimientos de auditoria que se apliquen al manejo y uso de los valores que posee la Municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer el título de Contador Público y Auditor, colegiado activo, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración SIAF MUNI, SICOIN GL y SIAF - SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Conocimiento en certificación de las normas internacionales que proporciona la Contraloría General de Cuentas.
- Experiencia en puestos de auditoria o similares.

7. Habilidades y/o destrezas

- Facilidad para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimientos de las finanzas municipales y control interno.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Comportamiento ético.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor Interno
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Cargo administrativo de apoyo al Auditor Interno, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, participar en la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las funciones a su cargo, en forma técnica independiente y profesional.• Apoyar en la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.• Contribuir en la evaluación de la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno que se utilizan en las operaciones y en el manejo de información de la Municipalidad.• Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado y con relación a los objetivos planteados.• Evaluar la correcta aplicación de medidas de control para salvaguardar los activos de la Municipalidad.• Apoyar en la creación y actualización del archivo permanente que facilite la planificación de las auditorías.• Realizar evaluaciones dentro de cualquiera de las unidades de la Municipalidad en el momento en que se considere oportuno.• Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros establecidos por el Concejo Municipal.• Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos, contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.• Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Auditor Interno, inherentes a su competencia dentro de la	



Municipalidad.

- Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen informes de auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata por escrito al auditor interno de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Mantener la calidad profesional de la unidad de auditoría interna, en todos los trabajos dentro del marco legal y normativo vigente.
- Cumplir debidamente con sus obligaciones en la ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables a la Municipalidad.
- Elaborar un informe de auditoría interna por cada trabajo realizado con recomendaciones a los usuarios de los informes para mejorar las operaciones que realizan.
- Apoyar en la presentación del informe anual en el mes de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal. Este deberá incluir las labores realizadas durante el año anterior y el plan operativo para el presente año, que contendrá todas las auditorías, estudios especiales de auditoría y otras investigaciones que realizará en dicho periodo.
- Apoyar en solicitar para su examen, en forma, condiciones y plazo que estime convenientes, todos los libros, registros, informes y documentos, incluso las actas del Concejo Municipal y de las operaciones administrativas y financieras de las dependencias municipales.

3. Relaciones de trabajo

• **Internas:**

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

• **Externas:**

Con entidades con los temas de fiscalización, presupuesto contabilidad gubernamental y municipal.

4. Autoridad

- Ninguna.



2. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones

Ninguna.

b. Por equipo y bienes

Es responsable del debido cuidado del equipo asignado mediante tarjetas de responsabilidad a su cargo y cuidado del manejo del equipo al que tiene acceso de las unidades administrativas.

c. Por supervisión

Es responsable de contribuir a la supervisión en cuanto a la existencia, aplicación y actualización del control interno en la Municipalidad, y en la correcta utilización de los recursos municipales.

d. Por información confidencial

Es responsable del adecuado manejo de información a la cual tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores

Es responsable de la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa o indirectamente sobre los valores que figuran en los estados financieros de la Municipalidad, dentro de los procedimientos de auditoría que implican la evaluación de los valores que posee la Municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES

5. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer el título de Perito Contador, preferentemente con estudios en la carrera de Contador Público y Auditor.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración SIAF MUNI, SICOIN GL y SIAF - SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Experiencia en puestos similares.

6. Habilidades y/o destrezas

- Facilidad para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimientos de las finanzas municipales y control interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Liderazgo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Comportamiento ético.



2.7.3 Descriptores de puestos de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNO	Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto de asesoría al Concejo y Alcalde Municipal, creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal, conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.</p> <p>2. Funciones</p> <p>Artículo 165 del Código Municipal. El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:</p> <ul style="list-style-type: none">• De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.• En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.	



- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Alcalde, Concejo, Policía Municipal, Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

- **Externas:**

Juez de Paz, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Otros funcionarios municipales y autoridades locales o Departamentales, cuando proceda.

4. Autoridad

- Sobre el Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.



5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

Artículo 164 del Código Municipal.

- Ser guatemalteco de origen.
- De reconocida honorabilidad.
- Abogado y Notario, colegiado activo o contar con Cierre de Pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Conocimiento de las leyes Municipales, reglamentos y conocimientos de Derecho Público.

7. Habilidades y/o destrezas

- Para resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
INMEDIATO SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto administrativo de apoyo al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, encargado de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.• Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.• Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.• Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.• Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.• Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.• Realizar la devolución de vehículos consignados después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.	



- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Alcalde, Juez de Asuntos Municipales.
- **Externas:**
Juez de Paz, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, otras municipalidades, Juzgados, Vecinos.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguno.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

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



- Título a nivel medio. Preferentemente cursando segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- 2 años de experiencia en funciones afines y aspectos de administración y leyes.

7. Habilidades y/o destrezas

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción



2.7.4 Descriptores de puestos de Secretaria Municipal

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Oficial de secretaría
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto de Dirección 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.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.• Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.• Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.• Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.• Redactar los Acuerdos y Resoluciones.• Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.• 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.• Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.• Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la	



Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.

- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la Alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo, dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara 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.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Concejo Municipal, Alcalde, Funcionarios y empleados de la Municipalidad.

- **Externas:**

Vecinos, Empresas Públicas y Privadas.

4. Autoridad

- Oficial de Secretaría.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el



alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Oficial de secretaría.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Preferentemente Abogado y Notario, colegiado activo.
- Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.
- Conocimiento de las leyes municipales.

7. Habilidades y/o destrezas

- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal, 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 corresponde a la gestión.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.• Elaborar contratos varios.• Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.• Elaborar actas y citaciones varias.• Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.• Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Con el Secretario Municipal, Alcalde.• Externas: Vecinos, Empresas Públicas y Privadas. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones:</p> <p>Ninguna.</p>	



b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Título a nivel medio. Con estudios universitarios en carrera de administración de empresas o carrera afín.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo
- Conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal.

7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo responsable de las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).• Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.• Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la elección y reclutamiento del personal en una mejor forma.• Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.• Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad.• Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.• Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera.• Elaboración de nóminas del personal activo.• Revisar formularios de horas extras y retenciones al personal.• Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores.• Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal.• Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad.• Elaboración de contratos relacionados con la contratación de personal.• Responsable de la inducción del personal de nuevo ingreso.	



- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Alcalde, funcionarios y empleados municipales.

- **Externas:**

Ninguna.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Selección del personal.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Licenciatura o pensum cerrado en Psicología industrial o Administración de Empresas.
- Experiencia de dos años en área de recursos humanos.



7. Habilidades y/o destrezas

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el ambiente de la Municipalidad.
- Buen uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento en cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Conocimiento sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



2.7.5 Descriptores de puestos de Dirección de Administración Financiera Municipal

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Director(a) de Administración Financiera Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Técnico de Informática Encargado de presupuesto Tesorero y Encargado de Contabilidad
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto de Dirección, cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.• Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.• Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.• Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.• Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.• Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su	



formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar otras funciones o atribuciones que le sean asignadas por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal.



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Concejo, Alcalde, Técnico de informática, Encargado de presupuesto, Encargado de contabilidad y Tesorero.

- **Externas:**

Con representantes de entidades públicas, privadas, las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal, proveedores y otros organismos relacionados con el trabajo.

4. Autoridad

- Sobre el personal del área financiera.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

En los asuntos relacionados con su funciones.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Sobre el personal a su cargo.

- d. **Por información confidencial:**

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

- e. **Por valores:**

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

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



municipio.

- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Poseer título universitario de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas. Colegiado activo.
- Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

7. Habilidades y/o destrezas

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena redacción.
- Capacidad de análisis.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo. Ley General de Descentralización, Ley de los Concejos de Desarrollo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNO	Ninguna.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Cargo a nivel operativo, tiene como responsabilidad dar soporte técnico a los usuarios de la Municipalidad de Agua Blanca.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar calendario de mantenimiento para los equipos de cómputo dentro de la Municipalidad.• Atender con prontitud las necesidades y demandas de los usuarios internos.• Apoyar a los usuarios en las necesidades informáticas que se presenten.• Dar Soporte de hardware (computadoras, impresoras, teléfonos).• Realizar el soporte de software comercial (office, Windows, Mac OS, Gis, cad, pdf, etc).• Mantener en buen estado los equipos de cómputo, impresoras y teléfonos (análogos, digitales, IP).• Establecer y brindar el mantenimiento de servidores.• Otras inherentes a su cargo. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Funcionarios y empleados municipales.• Externas: Proveedores. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p>	



<p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>c. Por supervisión: Supervisar que se actualicen los sistemas de cómputo y se les esté dando un uso adecuado.</p> <p>d. Por información confidencial: Ninguna.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
III. ESPECIFICACIONES
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.• Ser mayor de edad.• Carencia de antecedentes penales y policiacos.• Bachiller en computación.• Dos años de experiencia en puestos relacionados con soporte técnico. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad de análisis• Trabajo bajo presión



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNO	Ninguna.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo, responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.• Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.• Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.• Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.• 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 Jefe de la AFIM.• Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.• Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.• Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto	



enviados por las dependencias municipales.

- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con el Tesorero la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Otras que le sean encomendadas por el Director.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Encargado de Contabilidad, Tesorero, Funcionarios y Empleados Municipales.
- **Externas:**
Ninguno.

4. Autoridad

- Ninguna.



5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. Ser mayor de edad.
- No tener antecedente penales ni policiacos.
- Título de Perito Contador, preferentemente con estudios en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
- Conocimientos: En aspectos contables y de auditoría.
- Tres años en presupuestos de la administración pública municipal.

7. Habilidades y/o destrezas

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNO	Receptor y encargado de IUSI
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo-financiero, cuya responsabilidad será diseñar, controlar y actualizar los procesos para la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.• Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.• Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.• Elaborar, juntamente con el encargado de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.• Aprobar y someter a consideración del Director(a) de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.• Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.• Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.• Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.• Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en	



ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Director Administración Financiera Municipal, encargado de Presupuesto, encargado de contabilidad.

- **Externas:**

Proveedores.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Receptor y encargado de IUSI.

- d. **Por información confidencial:**

Mantener discreción en cuanto a los montos recaudados por la



Municipalidad a menos que esté autorizada su socialización.

e. Por valores:

Reportar y entregar los ingresos recibidos con exactitud.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Título de Perito Contador.
- Sexto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto.
- Experiencia de dos años en área contable y financiera en administración pública municipal.

7. Habilidades y/o destrezas

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Receptor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Tesorero
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Puesto administrativo-financiero, tiene a su cargo la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes y otros ingresos.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco.• Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago de tributos de los contribuyentes.• Realizar y presentar al Tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.• Archivar copias de depósitos de ingresos.• Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.• Revisar las conciliaciones bancarias.• Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.• Llevar control de talonarios de recibos para cobros.• Operar libro de existencia de talonarios y recibos.• Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.• Realizar depósitos bancarios.• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.• Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.• Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.• Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.• Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.• Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Tesorero, encargado de IUSI.
- **Externas:**
Público en general.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a) Por toma de decisiones:

Ninguna.

b) Por equipo y bienes:

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

c) Por supervisión:

Ninguna.

d) Por información confidencial:

Mantener discreción en cuanto a los montos recaudados por la Municipalidad a menos que esté autorizada la socialización de los mismos.

e) Por valores:

Reportar y entregar los ingresos recibidos con exactitud.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedente penales ni policiacos.
- Perito Contador.
- Conocimiento en aspectos contables y de auditoría.
- Dos años de experiencia en área contable y financiera en administración pública municipal.



7. Habilidades y/o destrezas

- Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.
- Facilidad de comunicación.
- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Tesorero
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo-financiero que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan para la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.• Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.• Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.• Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.• Realizar los informes relacionados con la recaudación.• Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.• Realizar consultas a diversos registros públicos y privados (Registro General de la Propiedad, en relación a materia del IUSI).• Registrar y mantener actualizado el listado de inmuebles afectos al IUSI.• Cubrir cualquier puesto de trabajo, cuando las necesidades así lo demanden.• Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Con el Tesorero y receptor.• Externas: Público en general.	



<p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p> <p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>c. Por supervisión: Ninguna.</p> <p>d. Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>e. Por valores: De los cobros de moras y pagos recibos.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES</p>
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen.• Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.• Ser mayor de edad.• Poseer título de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.• Con experiencia laboral, de preferencia en actividades relacionadas con el puesto y que incluya supervisión de personal. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Para expresarse en forma clara y concisa• Buenas relaciones interpersonales



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNOS	Encargado de inventario, encargado de compras, Encargado de almacén
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto administrativo-financiero, cuya responsabilidad es coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas la contabilidad presupuestaria</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.• Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.• Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.• Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.• Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.• Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real	



la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Encargado de presupuesto, Tesorero, Encargado de inventario, encargado de compras, Encargado de almacén.

- **Externas:**

Ninguna.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Encargado de inventario, encargado de compras, Encargado de almacén.



d. Por información confidencial:

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.

e. Por valores:

Presupuesto asignado.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Título de Perito Contador, preferentemente con estudios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- Dos años de experiencia en aspectos contables.

7. Habilidades y/o destrezas

- En aspectos contables y auditoría.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimiento de: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de inventarios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad es coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.• Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.• Dirige la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.• Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Institución y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.• Actualiza el inventario automatizado existente.• Vela por que los bienes de la Institución estén debidamente amparados por pólizas de seguro.• Asesora a nivel interno permanentemente a las secciones funcionales o unidades de trabajo que conforman el Departamento, de acuerdo a los proyectos existentes y en relación con el área de inventarios.• Elabora los estados demostrativos automatizados de los bienes de la Institución.• Mantiene informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el control contable y físico de los bienes de la Institución y de los inventarios de materiales existentes.• Presenta el balance del inventario del mes anterior.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Encargado de contabilidad, encargado de compras y encargado de almacén.

- **Externas:**

Asesores.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Ninguna.

- d. **Por información confidencial:**

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

- e. **Por valores:**

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos
- Poseer título de Perito Contador.
- Tres años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisor y estratégico en el área contable y de inventario.



7. Habilidades y/o destrezas

- Técnicas de inventario
- Supervisión de personal
- Computación y estados financieros
- Leyes, reglamentos y decretos
- Sistema de su unidad
- Planificar las actividades de la unidad
- Preparar informes



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo, le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar todas las solicitudes de compra a través de los diferentes eventos de cotizaciones, licitaciones y compra directa.• Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.• Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.• Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.• Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.• Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.• Trasladar al área de Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria.• Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.• Actualizar registro de proveedores.• Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Encargado de contabilidad, encargado de inventarios, encargado de almacén, encargado de Guatecompras.

- **Externas:**

Proveedores.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Ninguno.

- d. **Por información confidencial:**

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

- e. **Por valores:**

Presupuesto asignado.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- Título de Perito Contador.
- 2 años de experiencia en compras y contrataciones municipales.



7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Guatecompras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto administrativo, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras–.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Encargado de Compras y Encargado de Contabilidad.• Externas: Proveedores. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p> <p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>c. Por supervisión: Ninguna.</p>	



d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- Título de Perito Contador.
- 2 años de experiencia en el uso y manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras–.

7. Habilidades y/o destrezas

- Habilidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Habilidad verbal
- Buenas relaciones interpersonales



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Puesto administrativo, tiene a su cargo la revisión, actualización, registro y operación de los bienes de la Municipalidad en el sistema de Inventarios de la institución.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la Municipalidad. Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.• Tomar el número de serie y modelo de las bombas, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el edificio municipal.• Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.• Efectuar los trámites para que el Concejo Municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil.• Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado.• Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica.• Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del día quince de enero de cada año.• Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.• Extender certificación de inventario de los bienes.• Otras funciones que le sean asignadas. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) financiero(a), Encargado de contabilidad y Tesorero.	



- **Externas:**

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

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguna.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedente penales ni policiacos.
- Perito Contador.
- Conocimientos en aspectos contables y de auditoría.
- Tres años área contable y financiera en administración pública municipal.

7. Habilidades y/o destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas.



2.7.6 Descriptores de puestos de Dirección Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Director(a) Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Coordinador(a) de Proyectos, Supervisor(a) de Proyectos, Jefe UGAM, técnicos de campo I y II
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto de Dirección de asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la unidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.• Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.• Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.• Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.• Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.• Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.• Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades	



municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.

- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente relacionadas con la planificación de proyectos.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP -.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la unidad, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que se llevarán a cabo.

Con la DAFIM y Secretaría Municipal.

Con las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad para lograr coordinación y cooperación.

Con la UGAM, para el seguimiento a los estudios ambientales de los proyectos.

- **Externas:**

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

4. Autoridad

- Distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Secretaria, Coordinador(a) de Proyectos, Supervisor(a) de Proyectos, Jefe UGAM, técnicos de campo I y II

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.



III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería.
- Contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

7. Habilidades y/o destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis, interpretación, y redacción documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.).



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Dirección Municipal de Planificación
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo de asistencia al Director, responsable de la ejecución de labores secretariales y administrativas de la Dirección Municipal de Planificación.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir la correspondencia, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.• Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.• Mantener la correspondencia al día.• Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el director y/o el coordinador de proyectos.• Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODE.• Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.• Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.• Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.• Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.• Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.• Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.• Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.• Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director(a) de la DMP.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Con el Director, Coordinador y Supervisor de proyectos, otro personal técnico que conforme la DMP.

Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.

Con el Oficial de Secretaría encargado del registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

- **Externas:**

Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Alcaldes auxiliares.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.



III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Poseer título de educación media, de secretaria comercial o perito en administración, de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- Deseable con experiencia en puestos similares.

7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis, interpretación y redacción documentos.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador(a) de Proyectos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Dirección Municipal de Planificación
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>En un puesto administrativo, en el cual recae la responsabilidad de coordinar, dirigir y ejecutar toda clase de proyectos en sus diferentes fases del ciclo.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• La ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes preventivos sobre problemas identificados así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.• Atender a las comunidades en relación a solicitudes de materiales, drenajes, servicios municipales, etc.• Asesorar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la planificación de proyectos comunitarios.• Asesorar a las comunidades en los planteamientos de sus necesidades.• Control de los tiempos de ejecución de los proyectos, así como de la vigencia de los documentos que los respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas.• 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.• Mediación en los conflictos comunitarios todos derivados de la falta de servicios básicos.• Apoyar a las Direcciones que lo requieran.• Supervisar las obras, para informar a los Consejos Comunitarios de los avances de los mismos.• Realizar inspecciones y emitir sugerencias para la conclusión de obras en las cuales los vecinos prestan la mano de obra y la Municipalidad los materiales de construcción.• Coordinar con las comunidades los proyectos incluidos en el programa de contribución por mejoras.• Suscribir actas de obras concluidas.	



- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Alcalde, Director Municipal de Planificación, Supervisor de Proyectos, Jefe y técnicos de la UGAM.
- **Externas:**
Con representantes del COCODE, COMUDE y Alcaldes Auxiliares.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

- Por toma de decisiones:**
Ninguna.
- Por equipo y bienes:**
Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Por supervisión:**
Ninguna.
- Por información confidencial:**
Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Por valores:**
Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.



- Dos años de experiencia como coordinador de proyectos.

7. Habilidades y/o destrezas

- Capacidad para utilizar programas de computación, realizar cálculos numéricos y hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Supervisor de Proyectos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto administrativo, en el cual recae la responsabilidad de monitorear y evaluar toda clase de proyectos en sus diferentes fases del ciclo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes preventivos sobre problemas identificados así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.• Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.• Revisa y da su aval o visto bueno 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.• 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.• 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.• Asesorar el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.• 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.• Control del avance de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Alcalde, Director Municipal de Planificación, Coordinador de Proyectos, Jefe y técnicos de la UGAM.

- **Externas:**

Representantes del COCODE, COMUDE y Alcaldes Auxiliares.

4. Autoridad

Ninguna.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Ninguna.

- d. **Por información confidencial:**

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

- e. **Por valores:**

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.
- Dos años de experiencia como supervisor de proyectos.



7. Habilidades y/o destrezas

- Capacidad para utilizar programas de computación, realizar cálculos numéricos y hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Técnico I y II de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto de Jefatura, se encarga de que la Municipalidad cuente con planes de control y seguimiento ambiental, para la efectiva aplicación de medidas de mitigación, velar e identificar a los agentes contaminantes en el municipio, áreas de riesgo ambiental o daño que se le pueda causar a un recurso natural o al paisaje.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación, organización, coordinación y control de las actividades de su unidad.• Realizar labores de campo que contribuyan en la evaluación de la calidad de los cuerpos forestales y suelos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en el municipio.• Participar en la elaboración de estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en el municipio, así como establecer las prioridades de reforestación.• Efectuar un inventario forestal, flora, fauna y suelos del municipio, estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos.• Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de forestación y agotamiento de los suelos.• Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos, canteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.• Realizar inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de aprovechamiento.• Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio, estableciendo	



los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades.

- Promover el uso integral y manejo racional de los recursos forestales, en las cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas.
- Dar seguimiento a los programas de reforestación en mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio ambiente.
- Otras atribuciones que sean necesarias para el análisis, control ambiental, manejo, recuperación de recursos forestales y conservación de suelos, así como cualquier otra atribución asignada por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, Coordinador de Proyectos, Supervisor de Proyectos, Técnico I y II.

- **Externas:**

Empresas públicas y privadas, Vecinos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4. Autoridad

Técnico I y II de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Sobre La Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Sobre técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental.

- d. **Por información confidencial:**

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.



e. Por valores: Ninguno.
III. ESPECIFICACIONES
6. Requisitos de formación y experiencia <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente originario u originaria del municipio.• Indígena o no indígena.• Ser mayor de edad.• No tener antecedentes penales ni policíacos.• Título o Diploma de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o carrera afín.• Tres años de experiencia en estudios de impacto ambiental y conocimiento en leyes ambientales.
7. Habilidades y/o destrezas <ul style="list-style-type: none">• En Gestión Ambiental, flora y fauna, recurso hídrico, elaboración de proyectos y diagnósticos ambientales.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico de Campo I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Puesto operativo, responsable de velar por la conservación y mejoramiento del medio ambiente del municipio y apoyar las acciones municipales para mitigar el impacto ambiental de los proyectos de inversión y los servicios públicos municipales.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender denuncias sobre el medio ambiente.• Apoyar en la realización de estudios de impacto ambiental.• Impartir charlas educativas a distintos sectores, sobre el medioambiente y recursos naturales.• Elaborar inventario de las fuentes de agua que existen en el municipio.• Elaborar inventario de focos de contaminación dentro del municipio.• Las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Jefe de la Unidad y Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental. Director(a) Municipal de Planificación, Coordinador de Proyectos y Supervisor de Proyectos, Técnico II.• Externas: Empresas públicas y privadas, Vecinos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. <p>4. Autoridad Ninguna.</p> <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p>	



b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.
- Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo, Ingeniería Ambiental).
- Dos años de experiencia en estudios de impacto ambiental y conocimiento en leyes ambientales.

7. Habilidades y/o destrezas

- Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental, elaboración de informes ambientales.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico de Campo II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un cargo operativo, responsable de realizar labores relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios y apoyo a la dirección.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación con camiones de volteo para el transporte de materiales, extracción de tierra, ripio.• Plan de riegos en los caminos donde no hay pavimento ni adoquín.• Riegos en los campos de fútbol.• Apoyo a la Unidad de Aguas con transporte de tubos.• Apoyo con mobiliario (Toldos y sillas) en el deceso de personas.• Limpieza de publicidad en postes• Instalación de vallas publicitarias.• Desinstalación de vallas publicitarias.• Instalación de mantas vinílicas.• Instalación de cercos y talanqueras.• Desramado de árboles.• Talado de árboles que representen peligro sobre viviendas.• Limpieza de calles y avenidas en Semana Santa, Navidad, Año Nuevo y otros días de asueto.• Limpieza de rejillas.• Apoyo a Jornadas de Limpieza de Escuelas.• Limpieza de derrumbes.• Asistencia en Incendios.• Limpieza de Jardines. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Jefe de la Unidad y Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental. Director(a) Municipal de planificación, Coordinador y supervisor de proyectos, técnico I.	



- **Externas:**
Encargados de Servicios Públicos municipales

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos. Título a nivel diversificado.
- Experiencia Indispensable.
- Licencia de conducir, tipo "A".

7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



2.7.7 Descriptores de puestos de Información Pública

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Información Publica
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto administrativo, tiene la responsabilidad de crear y posicionar la imagen de la municipalidad de Agua Blanca, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.• Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.• Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.• Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.• Asesorar en materia de su competencia.• Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.• Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.• Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.• Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.• Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.• Preparar y convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, así como coordinar	



conferencias de prensa.

- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Elaborar informe mensual y anual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Funcionarios y empleados municipales.
- **Externas:**
Vecinos.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Decidir si la información debe o no ser compartida con la población, posteriormente a ser aprobada por sus superiores.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Supervisar si la información que se está transmitiendo a la población es verídica.

d. Por información confidencial:

Mantener discreción en cuanto a la información que aún no ha sido aprobada su socialización.

e. Por valores:

Ninguno.



III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título de nivel medio.
- Tres años de experiencia en puestos similares.

7. Habilidades y/o destrezas

- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis y verbal
- Trabajo bajo presión



2.7.8 Descriptores de puestos de Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Director Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Oficiales de Policía Municipal
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto de Dirección, cuya función es coordinar a la Policía Municipal, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen nuestro municipio.• Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.• Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.• Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.• Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Seguridad.• Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.• Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.• Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.• Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerio Público y los Juzgados del Municipio.• Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal de Seguridad.• Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de toda la ciudadanía del municipio.	



- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Policía Municipal de Seguridad.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la actualización a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento y atención al vecino del Centro de Control.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Alcalde Municipal, Personal de la Policía Municipal, funcionarios y empleados municipales.

- **Externas:**

Vecinos, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.

4. Autoridad

Oficiales de Policía Municipal.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Supervisar que los oficiales de la policía municipal realicen las tareas que le son asignadas.

- d. **Por información confidencial:**

Ninguna.



e. Por valores: Ninguno.
III. ESPECIFICACIONES
6. Requisitos de formación y experiencia <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.• Ser mayor de edad.• Carencia de antecedentes penales y policiacos.• Cinco años de experiencia en Administración Pública y Seguridad.• Haber prestado Servicio Militar.
7. Habilidades y/o destrezas <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Buenas relaciones interpersonales• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Policía Municipal
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto operativo, responsable de cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales en el área o puesto de servicio asignado.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.• Comunicar al Director cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.• Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.• Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.• Velar por la preservación de las áreas verdes.• Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.• Otras funciones que le sean asignadas. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director de Policía Municipal, funcionarios y empleados municipales.• Externas: Vecinos. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p> <p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar</p>	



porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

Orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título de nivel primario y/o servicio militar.
- 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de arma de fuego.

7. Habilidades y/o destrezas

- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



2.7.9 Descriptores de puestos de Coordinación de COCODES

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de Organización Comunitaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de COCODES
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Puesto administrativo, su responsabilidad es brindar 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, siendo el vínculo entre Alcaldes Auxiliares, Presidentes de Consejos de Desarrollo, líderes comunitarios y la Administración Municipal a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución a las mismas.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación y ejecución de actividades de organización comunitaria.• Promocionar y conformar Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y Comités de Desarrollo Municipal -CDM-.• Apoyar a las asociaciones civiles, facilitándoles información y aclarando dudas de sus estatutos, participación en asambleas y orientación en sus gestiones ante la Municipalidad.• Atención a vecinos, Órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, -COCODES -Alcaldes Auxiliares, Representantes de entidades públicas y civiles con presencia en el municipio.• Realizar informes a la Alcaldía cuando lo requiera.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Alcalde Municipal, Secretario Municipal.	



- **Externas:**
Integrantes de los COCODES, Alcaldes auxiliares y Vecinos.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Título a nivel medio.
- Dos años de experiencia en organización comunitaria y conocimientos de Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

7. Habilidades y/o destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Trabajo bajo presión



2.7.10 Descriptores de puestos de Dirección Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Director(a) Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNO	Secretaria
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto de Dirección, tiene a su cargo promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, prevenir la violencia contra las mujeres, fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local. Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales.</p>	
<p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.• Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.• Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.• Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.• 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.• Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.• Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar	



las acciones que la Dirección realiza en el municipio.

- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- 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.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Alcalde Municipal, Personal de la Dirección Municipal de Planificación, Personal de Dirección de Administración Financiera Municipal y Personal de la Unidad de Relaciones Públicas.

- **Externas:**

Vecinas Mujeres, COMUDES, COCODES, ONG'S, UNIFEM, SEPREM, Foro De La Mujer.

4. Autoridad

- Sobre la Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Deberá tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

- b. **Por equipo y bienes:**

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



<p>c. Por supervisión: Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la municipal.</p> <p>d. Por información confidencial: Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
III. ESPECIFICACIONES
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen. Preferentemente originaria del municipio.• Ser mayor de edad.• Carencia de antecedentes penales y policiacos.• Estudios en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.• Tres años de experiencia de trabajo en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Buenas relaciones interpersonales• Excelente redacción• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Dirección Municipal de la Mujer
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Puesto administrativo de apoyo al Director(a) Municipal de la Mujer, tiene como responsabilidad realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer, que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma de transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales, deportivos, políticos y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.• Levantar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección Municipal de la Mujer.• Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realizan en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.• Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.• Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar un control de éstas.• Llevar control del archivo de la documentación recibida y enviada.• Hacer un buen uso del internet y correo electrónico institucional, si se contara con dicho servicio.• Elaborar cartas y escritos de acuerdo a las necesidades de las actividades en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.• Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.• Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.• Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**

Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer, Personal de la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

- **Externas:**

Medios de Comunicación, Vecinos, Entidades Privadas y Entidades Públicas.

4. Autoridad

Ninguna.

5. Responsabilidad

- a. **Por toma de decisiones:**

Ninguna.

- b. **Por equipo y bienes:**

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

- c. **Por supervisión:**

Ninguna.

- d. **Por información confidencial:**

Mantener discreción en cuanto a la información que aún no ha sido aprobada su socialización.

- e. **Por valores:**

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco de origen. Preferentemente originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Secretaria Comercial o Bilingüe.
- Un año de experiencia en Recepción, archivo y envío de correspondencia, control de expedientes internos y externos en el sistema.



7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



2.7.11 Descriptores de puestos de Dirección de Servicios Públicos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Director(a) de Servicios Públicos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y personal a su cargo
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto de Dirección, se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar los servicios que presta la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.• Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.• Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.• Entablar comunicación con la Asociación de Valleros, y coordinar con ellos la instalación de las mismas.• Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.• Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.• Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Dirección.• Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.• Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.• Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.• Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.• Asignar y supervisar el trabajo de las personas y Departamentos bajo su cargo.	



- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la Municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.
- Revisar los expedientes ingresados a la Dirección, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- Atender a los vecinos por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la auxiliar de servicios.
- Dar seguimiento al censo en los Cementerios Municipales; establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido.
- Supervisar que las capas temáticas de los servicios se encuentren actualizadas.
- Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Alcalde Municipal, Funcionarios y Empleados Municipales, Auxiliar de Servicios Públicos.
- **Externas:**
Vecinos, Inquilinos de Mercados, Empresas Públicas y Privadas.

4. Autoridad

- Sobre el personal de la Dirección de Servicios Municipales.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Deberá tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

b. Por equipo y bienes:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En



cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la municipal.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Tres años de experiencia en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

7. Habilidades y/o destrezas

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto administrativo de apoyo al Director(a) de Servicios Públicos, tiene la responsabilidad de realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Unidad, que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma de transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar y controlar las actividades que el Director asigne a los subalternos y se lleven a cabo de una manera eficiente (limpieza, alumbrado público, rastro municipal, Mercado Municipal, supervisión de establecimientos comerciales, rótulos, etc.).• Elaboración de documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).• Atención al vecino.• Control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios Públicos.• Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos de la Dirección.• Generar la requisición de combustible de vehículos y maquinaria utilizados en las diferentes actividades de la Dirección cuando se requiera.• Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de la maquinaria y/o utensilios usados en los mismos.• Realizar trámites de compras cuando se requieran.• Llevar el control y archivo de correspondencia remitida a la Dirección.• Responsable de la recepción y entrega de boletas de pago a los empleados de esta Dirección.• Elaboración de memoria de labores mensual y anual.• Realizar liquidación de expedientes mensual.• Otras funciones que le sean asignadas.	



3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Directora de Asuntos Municipales, Funcionarios y Empleados Municipales.
- **Externas:**
Vecinos, Empresas Privadas, Empresas Públicas.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Documentación relacionada a su unidad de trabajo, sin perjuicio de lo indicado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco de origen. Preferentemente originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Secretaria oficinista o comercial.
- Un año en puestos similares enfocada a la asistencia y/o administración de empresas.



7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Agua y Drenajes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios públicos
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Puesto operativo responsable de planificar, coordinar y dirigir la instalación y lectura de contadores de agua a usuarios del municipio.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de tubería rota y fuga de contadores.• Bombeo de tubería tapada.• Suspensión de servicios de agua.• Cambio de contadores en mal estado.• Mantenimiento de tuberías principales.• Reporte de trabajos diarios.• Solicitar al Director de Servicios Públicos el material de fontanería necesario.• Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.• Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) de Servicios Públicos.• Externas: Vecinos. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.	



5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos; Leyes y Reglamentos aplicables con el Sistema de Agua y Saneamiento.
- 2 años de experiencia calificada en la materia.

7. Habilidades y/o destrezas

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Buenas relaciones interpersonales



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios públicos
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto operativo, que es responsable de dirigir el mantenimiento de todas las calles del municipio.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar los proyectos de mantenimiento de calles y caminos del Municipio.• Mantener el ornato de arriates, y calles del Municipio.• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de calles y caminos.• Dar mantenimiento a la nomenclatura del Municipio.• Efectuar el barrido de las vías del municipio, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas en el interior del vehículo recolector.• Crear planes de contingencia para atender emergencias.• Debe listar los materiales que usa con mayor frecuencia para que existan en las bodegas.• Organizar los servicios de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) de Servicios públicos.• Externas: Vecinos. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p>	



<p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>c. Por supervisión: Ninguna.</p> <p>d. Por información confidencial: Ninguna.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES</p>
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente originario del municipio. Indígena o no indígena.• Ser mayor de edad.• No tener antecedentes penales ni policiacos.• Educación primaria o básica.• 2 años de experiencia en puestos similares. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones Interpersonales• Capacidad de resolución de conflictos



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Desechos sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto operativo, responsable de ejecutar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolectar los desechos sólidos del municipio en el horario y los días establecidos por la dirección.• Recoger periódicamente los desechos sólidos que los vecinos depositen en los recipientes colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.• Trasladar los desechos sólidos al lugar establecido para su disposición.• Otras actividades inherentes al puesto. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) de Servicios Públicos, Alcalde Municipal.• Externas: Vecinos. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p> <p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p>	



<p>c. Por supervisión: Ninguna.</p> <p>d. Por información confidencial: Ninguna.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
III. ESPECIFICACIONES
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente originario del municipio. Indígena o no indígena.• Ser mayor de edad.• No tener antecedentes penales ni policíacos.• Educación primaria o básica. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.• Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.• Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo.• Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.• Efectuar las conexiones y suspensiones de agua potable y alcantarillado.• Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.• Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.• Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.• Reportar a jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.• Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio.• Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregará para su revisión, registro y elaboración de recibos.	



- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requeridas.

3. Relaciones de trabajo

- **Internas:**
Director(a) de Servicios Públicos.
- **Externas:**
Vecinos.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Ninguna.

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Preferentemente originario del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Conocimientos de plomería.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes



componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

7. Habilidades y/o destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Trabajo bajo presión
- Habilidad para plomería



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Electricista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto operativo, encargado de evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas del edificio municipal y sus instalaciones anexas.• Realizar reparaciones a las instalaciones eléctricas del edificio municipal y sus instalaciones anexas.• Realizar las conexiones necesarias para alimentación de corriente y/o iluminación en actividades municipales que se planifiquen.• Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por el Alcalde y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.• Cambiar lámparas internas y externas.• Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a su puesto de trabajo. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) de Servicios Públicos, Coordinador de Proyectos.• Externas: Vecinos. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna. <p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p>	



<p>b. Por equipo y bienes: Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.</p> <p>c. Por supervisión: Ninguno.</p> <p>d. Por información confidencial: Ninguna.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES</p>
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente originario del municipio.• Indígena o no indígena.• Ser mayor de edad.• No tener antecedentes penales ni policíacos• Título de perito en electricidad, técnico en electricidad.• Tres años de experiencia en toda clase de instalaciones eléctricas relacionadas a los diferentes voltajes de servicio disponibles.• Experiencia en líneas alta y baja tensión. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Trabajo bajo presión• Habilidad en instalaciones eléctricas



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de mercados
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno.
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto</p> <p>Es un puesto operativo, le corresponde velar por el buen estado de la infraestructura de los mercados y así mismo que exista orden y limpieza. Debe llevar un registro ordenado de las cuotas que deben pagar las personas que alquilan un espacio para vender.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.• Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores, compradores.• Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.• Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.• Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.• Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.• Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.• Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.• Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.• Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales.	



- **Externas:**

Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio, con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.

4. Autoridad

- Ninguna.

5. Responsabilidad

a. Por toma de decisiones:

Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

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

c. Por supervisión:

Funcionamiento en los mercados.

d. Por información confidencial:

Ninguna.

e. Por valores:

Ninguno.

III. ESPECIFICACIONES

6. Requisitos de formación y experiencia

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Poseer título de educación media.

7. Habilidades y/o destrezas

- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Tener conocimiento del Código Municipal.
- Tener conocimiento del reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



I. IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO DEL PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Públicos
SUBALTERNO	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
<p>1. Naturaleza del puesto Es un puesto operativo, se le atribuye la responsabilidad de mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones de la Municipalidad.</p> <p>2. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general de la Municipalidad.• Realizar periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones.• Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.• Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.• Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.• Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.• Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.• Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.• Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.• Otras inherentes a su cargo que le fueren requeridos. <p>3. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Internas: Funcionarios y empleados municipales.• Externas: Ninguna. <p>4. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.	



<p>5. Responsabilidad</p> <p>a. Por toma de decisiones: Ninguna.</p> <p>b. Por equipo y bienes: Ninguno.</p> <p>c. Por supervisión: Ninguna.</p> <p>d. Por información confidencial: Ninguna.</p> <p>e. Por valores: Ninguno.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES</p>
<p>6. Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. <p>7. Habilidades y/o destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.