

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Municipalidad de San José Ojetenam, San Marcos

INTRODUCCION

El Presente manual de funciones es parte del cumplimiento de los Acuerdos de Paz ya que con el interés de fomentar el desarrollo local, se aprobó el Código Municipal entre otros, para que a través de éste se cumplan con los objetivos que cada corporación municipal se plantee.

Este nuevo ordenamiento legal (código municipal, Ley General de descentralización y ley de los consejos de desarrollo urbano y rural) provee a los alcaldes y funcionarios ediles y en general a la administración municipal de una visión más amplia y ordenada de sus funciones y tareas las cuales si se realizan con efectividad facilitaran no solo la atención pronta y eficiente a las necesidades de la población sino también a la proyección de una nueva imagen de gestión, que permita dejar atrás lo tradicional y convertirse en un verdadero promotor del desarrollo local y del cambio a nivel municipal y administrativo.-

El presente Manual de Funciones encierra tanto el Marco legal, administrativo y financiero de cada una de las oficinas municipales y a través de ello se podrá cumplir con las necesidades de nuestro municipio y de todos sus habitantes.-

PLANTEAMIENTO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.

MISIÓN:

Promover e impulsar el desarrollo integral de los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento del Municipio de San José Ojetenam de acuerdo a sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües promoviendo la participación activa de hombres, mujeres, niños y niñas, jóvenes y señoritas, respetando la jurisdicción territorial.

VISION:

Ser una Institución local al servicio de los intereses públicos del municipio de San José Ojetenam que debe actuar de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación ciudadana de acuerdo con el orden jurídico aplicable que debe mantener la autonomía municipal establecida en la Constitución de la Republica de Guatemala y el Código Municipal.-

PRINCIPIOS:

- Honradez y transparencia en el manejo de los recursos.
- Equidad en las políticas internas y proyección municipal-
- Eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
- Descentralización de los servicios.
- Calidad en el Servicios.
- Disciplina en el desempeño del trabajo.
- Trabajo en Equipo.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Dialogo y consenso para la toma de decisiones.
- Consulta y participación.

Este Manual de funciones se define como el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del Concejo Municipal y el personal de la Municipalidad de San José Ojetenam, siendo un medio que delimita y facilita la participación, aportes y funciones de los órganos y personas que la conforman.-.

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

El Artículo 253 de la Constitución Política de la Republica y Artículo 3 del Código Municipal menciona que al Municipio como Institución AUTONOMA le corresponde entre otras **funciones**:

- Elegir a sus autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos.
- Atender los servicios públicos locales.
- Atender el orden territorial.
- Emisión de ordenanzas y reglamentos.

El ámbito de la Autonomía Municipal está dado por la ley y por el hecho de actuar por delegación del Estado. Art. 134 Constitución Política de la Republica.-

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, se pueden agrupar en las siguientes materias:

1. De organización de la Administración Municipal:

(Artículos 33,67, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del código municipal)

2. De prestación de servicios públicos municipales:

Servicios públicos

Servicios administrativos

(Artículos 68, 72, 73 del Código Municipal)

3.- De la Administración Financiera Integrada Municipal:

(Artículos 97, 98 del Código Municipal)

4.- De planificación y ordenamiento territorial:

(Artículos 22, 35, 142, 147 del código municipal)

5.- De Planificación y participación ciudadana:

(Artículos 35, 132 del Código Municipal)

6.- De respeto a la interculturalidad municipal y nacional:

(Artículo 35 del Código Municipal)

7.- De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal:

(Artículo 35 del Código Municipal)

Es oportuno indicar que el ejercicio de tales competencias tiene por finalidad procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes del municipio.-

ORGANOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

La Municipalidad deberá de contener en su **estructura organizacional**, para poder estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz las siete materias listadas anteriormente, lo siguiente:

- 1.- Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión.** Artículo 9 y 33 del Código Municipal.
- 2.- Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a, g, del código Municipal.-
- 3.- Alcaldes Comunitarios o auxiliares.** Artículo 56, 57, 58 y 59 Código Municipal.
- 4.- Secretaria.** Artículo 84, literal c, código municipal.
 - a.** Oficiales de Secretaría

5.- Administración Financiera Integrada Municipal. Artículo 97 Código Municipal.

- a. Área de Presupuesto.
- b. Área de Contabilidad.
- c. Área de Tesorería.
- d. Receptor Municipal
- e. Almacén.

6.- Dirección Municipal de Planificación. Artículo 95 código municipal

- a. Asistentes

7.- Técnico Forestal del área de Recursos Naturales

8.- Dirección Municipal de la Mujer D.M.M. Artículo 96 Bis.

9.- Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales E y K, 68 y 72 código municipal.-

- a. Fontaneros
- b. Conserjería
- c. Personal de Limpieza de Calles

10.- Auditoria Interna. Artículo 88 código municipal.

11.- Encargado de Compras

12.- Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 161 código Municipal.-

13.- Unidad de Acceso a la Información Pública

14.- Oficina Municipal de Agua Potable y Saneamiento

Municipalidad de San José Ojetenam, San Marcos

DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes, muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad, plasmado en el situado Constitucional y los intereses particulares del municipio, que son de ingerencia y potestad del Concejo Municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.1 Los síndicos sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal o a requerimiento del mismo debido a las obligaciones y responsabilidades del puesto, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

3.2 Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal o bien vinculado a las funciones y responsabilidades de la Comisión o Comisiones que el síndico sea miembro. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

3.3 Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

3.4 Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y aprobar o desaprobar las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

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

3.6 Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

3.7 Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.

3.8 El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

3.9 Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:

- Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
- Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
- Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
- Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.

3.10 Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reavalúos, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.

3.11 Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

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

4.3 Con las comisiones del COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo).

4.4 Con personeros del Ministerio Público y Organismo Judicial cuando soliciten su participación.

5. AUTORIDAD:

5.1 Para hacer propuestas enfocadas a promover el desarrollo del municipio, proponer medidas correctivas de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal con el fin de optimizar la prestación de servicios municipales.

5.2 Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal ya que por ser un cuerpo colegiado, está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Promover el desarrollo del municipio, proponer medidas correctivas de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal con el fin de optimizar la prestación de servicios municipales.

6.2 Velar y asegurar que la ejecución presupuestaria este acorde al presupuesto municipal anual planificado y aprobado.

6.3 Promover que el presupuesto municipal anual sea formulado de acuerdo a lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.

6.4 Promover la socialización de los resultados de la ejecución presupuestaria al COMUDE de una forma semestral.

6.5 Participar activamente en la Comisión o Comisiones técnicas del COMUDE.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

7.1 Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan o con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

7.2 No pueden ejercer las funciones de síndico:

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá

por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por este motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos

7.3 Los síndicos que trabajan como dependientes del sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:

Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Concejal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

**Concejal Suplentes y
Empleados Municipales bajo su
supervisión**

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.1 Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal o a requerimiento del mismo debido a las obligaciones y responsabilidades del puesto, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

3.2 Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal o bien vinculado a las funciones y responsabilidades de la Comisión o Comisiones que el Concejal sea miembro. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

3.3 Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

3.4 Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o ex limitación de sus funciones, y aprobar o desaprobar las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

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

3.6 Los concejales representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

3.7 Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.

3.8 El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

3.9 Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:

- Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
- Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
- Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
- Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.

3.10 Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reavalúos, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.

3.11 Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

4.2 Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.

4.3 Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

4.4 Con las comisiones del COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo).

5. AUTORIDAD:

- 5.1 Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- 5.2 Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- 5.3 Para firmar cédulas por delegación del Alcalde.
- 5.4 Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

6 RESPONSABILIDAD:

- 6.1 Hacer propuestas enfocadas a promover el desarrollo del municipio, proponer medidas correctivas de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal con el fin de optimizar la prestación de servicios municipales.
- 6.2 Velar y asegurar que la ejecución presupuestaria este acorde al presupuesto municipal anual planificado y aprobado.
- 6.3 Promover que el presupuesto municipal anual sea formulado de acuerdo a lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 6.4 Promover la socialización de los resultados de la ejecución presupuestaria al COMUDE de una forma semestral.
- 6.5 Participar activamente en la Comisión o Comisiones técnicas del COMUDE

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

7.1 Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan o con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

7.2 No pueden ejercer las funciones de concejal:

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros por cuenta del municipio.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por este motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos

7.3 Los concejales que trabajan como dependientes del sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:
TÍTULO DEL PUESTO:
INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Alcaldía Municipal
Alcalde Municipal
Concejo Municipal
Alcalde Auxiliar, Secretario y
Director de la Administración
Financiera Integrada
Municipal, Director de la
Dirección Municipal de
Planificación, UAIP, Juez
Asuntos Municipales, Dirección
Municipal de la Mujer, Unidad
de acceso a la información y
demás unidades subalternas de
los mismos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y sus Reformas preside y representa a la Municipalidad, siendo el personero legal de la misma además del jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Es el responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal, el cuál preside y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad. Miembro constitucional del Consejo Departamental respectivo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

3.1 Dirección de la Administración Municipal

- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Presidir el Consejo Municipal de Desarrollo y efectuar las convocatorias del mismo.

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- 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.

A nivel del personal de la Municipalidad

- Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Secretario, Director de la DMP, auditor Interno y cualquier otro cargo de dirección.
- 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.
- Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

3.2 Ejecución presupuestaria

- Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación

3.3 Representar a la municipalidad y al municipio.

- Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos a nivel municipal, departamental, regional y nacional.
- Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- 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.

3.4 Información

- Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

3.5 Gestión Municipal

- Promover y efectuar las gestiones necesarias ante organismos estatales y no gubernamentales para la obtención de recursos técnico financieros que permitan la ejecución de los proyectos o programas planificados y aprobados.
- Apoyar a las diferentes comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo en la gestión de iniciativas, proyectos o programas planificados dentro del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual.
- Establecer vínculos de coordinación y comunicación con los otros alcaldes de la región de los Condados para la planificación, ejecución y supervisión de proyectos o programas mancomunados.

3.6 Monitoreo y supervisión en la ejecución de proyectos o programas

- Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, servicios públicos, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.

Otras atribuciones inherentes al puesto (ver Decreto 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, Capítulo III, Art. 53 Atribuciones y obligaciones del Alcalde).

4.

RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

4.2 Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

4.3 Con el Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, para coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio

4.4 Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros de beneficio del Municipio.

4.5 Con los vecinos del municipio.

5.

AUTORIDAD:

6.1 Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

6.2 Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, expidiendo las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

6.

RESPONSABILIDAD:

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

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

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

7.1 No pueden ejercer las funciones de alcalde:

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros por cuenta del municipio.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por este motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO:

INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Alcaldía Comunitaria

Alcalde Comunitario

Alcalde Municipal

Alguaciles u otros integrantes

De la Alcaldía Comunitaria.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido electo. Es un cargo obligatorio y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Comunitario/Auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

Preside el Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo en su comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- 3.2 Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- 3.3 Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- 3.4 Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de las mismas.
- 3.5 Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- 3.6 Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- 3.7 Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- 3.8 Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Concejo Municipal, cuando el caso lo requiera.
- 3.9 Identificar las necesidades locales, con el apoyo y participación de las organizaciones comunales, para su integración a los planes de desarrollo y al presupuesto municipal anual.
- 3.10 Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- 3.11 Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- 3.12 Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley (Decreto 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, Capítulo IV, Art. 58 Atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar) (Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, del Art. 11 al Art. 17).

4.

RELACIONES DE TRABAJO:

- 4.1 Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad, además el Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos veces al año con los alcaldes comunitarios, para coordinar actividades.
- 4.2 Los funcionarios y empleados municipales.

4.3 Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

4.4 Con el resto de miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo de su comunidad.

4.5 Con personeros de entidades gubernamentales y no gubernamentales.

5. AUTORIDAD:

5.1 Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

5.2 Según el Artículo 58 del código municipal: Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

5.3 Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

6.2 De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

6.3 Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

7.1 Pertenecer a la comunidad.

7.2 No padecer de enfermedad o impedimento para ejercer las funciones y responsabilidades asignadas como alcalde auxiliar o comunitario.

7.3 Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.

7.4 Haber demostrado liderazgo y buenas relaciones humanas.

7.5 Haber sido elegido en asamblea comunitaria, durando en el ejercicio de sus cargos el periodo que determine la asamblea, el cuál no podrá exceder el periodo del Concejo Municipal, con base en los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emita el Concejo Municipal.

7.6 Ser reconocido oficialmente por el alcalde municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría

TÍTULO DEL PUESTO:

Secretario Municipal

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal y Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales de Secretaría

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal en tanto no exista una persona nombrada para tales fines.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.1 Ante el Concejo Municipal

- Comparecer en todas las sesiones del Concejo con voz pero sin voto.
- Levantar actas en cada una de las sesiones, tomando nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros, transcribiendo tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Redactar los acuerdos y resoluciones y distribuirlos según su destino.
- 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.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- 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.
- Elaborar las nóminas de dietas por cada sesión celebrada.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

3.2 Ante el Alcalde Municipal

- 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 y acuerdos del Concejo.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

3.3 Control de archivos y documentos

- Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- 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, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente.
- Asegurar que exista el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente y mantenerlo organizado y limpio.
- Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal

3.4 Elaboración de documentos e informes

- Redactar la Memoria Anual de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

3.5 Manejo de personal

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- 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 laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

4 Ante el Consejo Municipal de Desarrollo

4.1 Desempeñará la secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo:

4.2 Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de la secretaría, y llevar su registro.

4.3 Mantener un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.

4.4 Cumplir con las atribuciones que le asigne el Consejo y la coordinación.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

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

6.2 Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.

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

6.4 Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

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

6.6 Con el Consejo Municipal de Desarrollo y con los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.

5. AUTORIDAD:

5.1 Con el personal de la Secretaría Municipal.

5.2 Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

5.3 Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

5.4 Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Del cumplimiento y adecuada aplicación de las normativas y reglamentos internos de Secretaría.

6.2 Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
Poseer los conocimientos profesionales y personales necesarios para desempeñar eficientemente el puesto.
Experiencia mínima de 3 años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Oficiales de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

2. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Secretaría Municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Elaboración de contratos varios, actas y citaciones.
- 3.2 Remitir notificaciones y citaciones.
- 3.3 Recibir la correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- 3.4 Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas así como proporcionar información.
- 3.5 Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica si hubiera.
- 3.6 Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- 3.7 Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- 3.8 Elaborar la correspondencia conforme a las necesidades secretariales del Concejo Municipal y de Secretaría, inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- 3.9 Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- 3.10 Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- 3.11 Presentar para su revisión y autorización a su jefe inmediato superior toda la documentación e información que ingrese o egrese a dicho departamento.
- 3.12 Presentar de forma mensual un informe de actividades a su jefe inmediato superior.
- 3.13 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

4 **RELACIONES DE TRABAJO:**

4.1 Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

4.2 Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

4.3 Con el público que requiere atención.

5. **AUTORIDAD:**

Ninguna.

6. **RESPONSABILIDAD**

6.1 Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

6.2 De la documentación recibida para su gestión.

7. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria Ejecutiva ó Administradores de Empresas.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, computadoras, fax, planta telefónica y fotocopadoras, para el manejo de programas informáticos utilizados en oficina (Word, Power Point, Excel), manejo de archivos y organización de oficina, con capacidad de dar buena atención al público.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Del Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección Administrativa
Financiera Integrada Municipal
Director AFIM**

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Receptoría y Oficiales.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legalmente establecidos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

3.1 Administrativas

- Registrar en los libros o sistemas computarizados existentes en la Municipalidad, 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.
- Rendir cuentas 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.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia para ser enviados a las entidades correspondientes.

3.2 Del manejo del Presupuesto Municipal

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a la consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley.
- Efectuar corte de caja mensualmente y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia para ser enviados a las entidades correspondientes.
- Responsable de los pagos de Impuestos a los que esté afecta la municipalidad y los retenidos por cuenta de la Administración Tributaria.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Elaborar la nómina de jubilados municipales.
- Pago de nóminas plan de prestaciones empleado municipal.
- Entre otras.

3.3 Del Personal

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

3.4 Elaboración de informes y documentos

- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Suscribir acta o actas que considere necesarias en caso de detectar anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso amerite y así se trate de un caso grave, trasladar el caso al Alcalde para que se tomen las medidas que procedan, dando intervención a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Presentar un informe completo de las finanzas municipales a su jefe inmediato superior así como al concejo municipal, este informe será presentado cada fin de mes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- 4.1 Con su jefe inmediato superior, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- 4.2 Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- 4.3 Con proveedores.
- 4.4 Con los encargados de los departamentos de la municipalidad.

5. AUTORIDAD.

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

5.2 Para realizar cortes de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

5.3 Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 De efectuar todo pago o gasto, cumpliendo con los requisitos legales.

6.2 De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

6.3 Del equipo que tiene asignado.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Poseer título de Perito Contador o experiencia comprobable en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de su trabajo, de dar propuestas y alternativas para mejorar el manejo de la tesorería municipal, para el manejo de maquinas de escribir, computadoras, fax, fotocopadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power point.)

Otros conocimientos:

Del código municipal, código civil, Ley de Contraloría General de Cuentas y demás leyes relaciona con su trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección Administrativa Financiera
Integrada Municipal**

TITULO DEL PUESTO:

Encargado del Área de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director AFIM

SUBALTERNOS:

Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con el Presupuesto de ingresos y egresos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, 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 Dirección 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 área de Tesorería 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.
- 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 asignadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De cumplir con todas las tareas descritas en las atribuciones del puesto.

Del equipo que tiene bajo su cargo.

7. ESPECIFICACIONES:

Educación

Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos

Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, código municipal, Ley de Contraloría y otras leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Área de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con el área de contabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 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 extra- presupuestario.
- 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.

- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM y compañeros del departamento.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De cumplir con todas las tareas descritas en las atribuciones del puesto.
Del equipo que tiene bajo su cargo.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos

Estar actualizado con la ley del impuesto al valor agregado (IVA), código municipal y otras leyes relacionadas con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Área de Tesorería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con el área de Tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de 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.
- Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM y compañeros del departamento.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De cumplir con todas las tareas descritas en las atribuciones del puesto.
Del equipo que tiene bajo su cargo.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos

Estar actualizado con leyes relacionadas con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptor Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto en donde se realizan todos los cobros por concepto de tasas y arbitrios municipales, siendo responsable de su custodia y resguardo.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM y compañeros de trabajo.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De cumplir con todas las tareas descritas en las atribuciones del puesto.
Del equipo que tiene bajo su cargo.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

1	<u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: TITULO DEL PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SUBALTERNOS:	DAFIM Guardalmacén Director AFIM Ninguno.
----------	--	--

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que vela por el inventario de los bienes municipales y del ingreso y egreso de materiales para las obras municipales.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Llenar los formularios de recepción y solicitud/entrega de bienes municipales.
- 3.2 Hacer conocimiento de los bienes municipales que se dan en préstamo.
- 3.3 Verificar ingreso de materiales con las órdenes de compra.
- 3.4 Verificar las órdenes de compra con las facturas correspondientes.
- 3.5 Verificar ingreso y egreso de materiales.
- 3.6 Llevar inventario de materiales y equipo en las tarjetas de almacén (kardex).
- 3.7 Llevar al día los libros, formularios y registros del almacén municipal
- 3.8 Observar en todo momento los requerimientos y procedimientos estipulados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 3.9 Otras atribuciones inherentes al puesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con tesorería y presupuesto para verificar órdenes de compra y facturas de materiales, bienes y equipos.
- Con los COCODEs para verificar la recepción de materiales en las obras municipales.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De mantener un estricto control y registro de los materiales y bienes bajo su custodia.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente Perito Contador o carrera afín.

Habilidades y Destrezas

Para llevar control de inventarios

Seguir procedimientos de recepción y entrega de bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO:

Director de la Oficina Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Asistentes

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será de coordinar y consolidar los procesos vinculados con diagnósticos comunitarios y municipales, formulación, ejecución y gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio,

recolección, procesamiento y suministro de datos estadísticos vinculados con el quehacer municipal, así como el apoyo y participación en la operativización de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Descentralización. La Dirección municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

3.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.1 Con el Concejo Municipal

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que les encomiende el concejo Municipal o el alcalde.

3.2 En el Alcalde Municipal

- Presentar la planificación integrada anual y mensual e informes mensuales y anuales de la DMP.
- Elaborar mecanismos de control internos de la oficina y presentarlos ante el jefe inmediato superior para su aprobación.

3.3 Estadísticas e información

- 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.

3.4 Formulación, ejecución y gestión de proyectos

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, 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 la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

- Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y la vez tomar las medidas correctivas pertinentes
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Comunitarios u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.

3.5 Coordinación intersectorial.

- Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Municipalidad y en la elaboración del anteproyecto del Sector Público a nivel municipal.

3.6 Administración de personal

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, velando que cumplan con sus funciones y atribuciones establecidas en el Manual para alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la DMP.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal: Para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones, presentarle planificaciones los informes que sean necesarios.
- Con el Director de la AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con Alcaldes comunitarios y miembros de COCODES y COMUDE.

5. AUTORIDAD:

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

6. RESPONSABILIDAD:

- De elaborar y presentar planes, programas y perfiles de proyectos

- presentados oportunamente para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Conformar y actualizar el banco de datos
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia

- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

- Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Para desarrollar con eficiencia actividades de investigación y analizar e interpretar documentos e información.
- Manejo de Computadora y programas informáticos utilizados en oficina (Word, Power Point y Excel, entre otros).

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
SUBALTERNOS	Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 3.1 Mantener la correspondencia al día.
- 3.2 Llevar control de los documentos que ingresan y egresen dentro de la Dirección Municipal Planificación.
- 3.3 Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- 3.4 Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- 3.5 Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
- 3.6 Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- 3.7 Realizar por requerimiento del Director de la Dirección de Municipal Planificación en otras actividades afines a su puesto.
- 3.8 Apoyar a los técnicos de la Dirección en el montaje y coordinación de capacitaciones y otro tipo de eventos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- 4.1 Con su jefe inmediato superior, de quien recibirá instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- 4.2 Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y con el personal de la Municipalidad y sus dependencias.
- 4.3 Con Alcaldes comunitarios y miembros de COCODES y COMUDE.

5. AUTORIDAD

Ninguna.

6. RESPONSABILIDAD

- De cumplir con puntualidad a sus labores.
- Las que se derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.
- Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.
- De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.

Habilidades y Destrezas

- Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
- Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.

- Manejar equipo de cómputo y programas informáticos de oficina (Word, Power Point y Excel), mecanografía, redacción y ortografía.
- Para tomar y transcribir dictado.
- Para manejar archivo y kárdex.
- Buenas relaciones Humanas y don de Gentes.

Otros Conocimientos

Conocimiento del Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Recursos Naturales y del Ambiente

TITULO DEL PUESTO:

Técnico Agrícola Forestal y Ambiental.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNOS

Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

3 ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 3.1 Elaboración del diagnóstico, forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (a través de los Consejos de Desarrollo Urbano Rural), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuente financieras, problemas y necesidades, manteniéndola actualizada.
- 3.2 Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas, ambiental y forestal.
- 3.3 Formular y Gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
- 3.4 Elaborar un directorio de productores organizados y ONG, que trabajan en el Municipio en el campo, agrícola y forestal, manteniéndola actualizada
- 3.5 Elaborar un croquis del Municipio que incluya las comunidades atendidas por las ONG e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan.

- 3.6 Identificar ideas o proyectos generados por las ONG, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del Municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
- 3.7 Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión ad hoc integrada por representantes de la municipalidad.
- 3.8 Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
- 3.9 Promover la coordinación entre las organizaciones del Municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
- 3.10 Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola.
- 3.11 Promover la incorporación del componente agrícola en el POA municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal – PDM-.
- 3.12 Presentar su planificación anual y mensual e informes mensuales y anuales al Coordinador General de la DMP.
- 3.13 Realización de Talleres de capacitación, sobre educación ambiental

4. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Jefe de la Dirección Municipal de Planificación, para coordinar las actividades a realizar, recibir instrucciones y la presentación de planificaciones e informes.
- Con Alcaldes comunitarios y miembros de COCODES y COMUDE.

5. AUTORIDAD

Ninguna.

6. RESPONSABILIDAD

Las que se derivan de sus atribuciones, así como del equipo de trabajo que tiene asignado.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Perito Agrónomo

Experiencia

Conocedor del entorno municipal.

Habilidades y Destrezas

- Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades.

- Manejo de computadora y programas de oficina (Word, Excel, Power Point.) buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro.

Otros conocimientos

De promoción social, de metodologías para impartir capacitaciones.
Conocimiento de las leyes relacionadas al trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora de la DMM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, en donde la actividad principal es la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres 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 visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.

- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos 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 auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Otras que por su naturaleza le sean asignadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y presentar programaciones.
- Con todo el personal de la Oficina.

5. AUTORIDAD:

Con el personal de la Oficina, si lo hubiera.

6. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Nivel diversificado o Trabajo social.

Habilidades y Destrezas

Deseable experiencia con grupos de mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TÍTULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Servicios Públicos Municipales
Fontanero
Alcalde Municipal
Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 3.1 Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- 3.2 Instalación de conexiones de Agua, drenajes etc.
- 3.3 Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- 3.4 Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- 3.5 Control del sistema de cloración.
- 3.6 Operación y mantenimiento del sistema de agua de la cabecera municipal.
- 3.7 Solicitar materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y presentar programaciones.
- Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

7 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Como mínimo del nivel primario.

Habilidades y Destrezas

Experiencia mínima de 2 años.

De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.

Saber interpretar Planos

Otros Conocimientos

Manejo de las herramientas de trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Conserjería
TITULO DEL PUESTO:	Conserje
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario
SUBALTERNOS:	Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, con actividades rutinarias de limpieza en la Municipalidad.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Extraer la basura de las oficinas y colocarla en el depósito respectivo.
- 3.2 Realizar la limpieza de las oficinas, mobiliario e instalaciones administrativas de la Municipalidad.
- 3.3 Lavar cortinas y limpiadores de las unidades administrativas.
- 3.4 Realizar otras actividades afines que le sean encomendadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

De mantener condiciones higiénicas en la Municipalidad.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No necesariamente.

Habilidades y destrezas

Para mantener limpia las instalaciones.

Para recibir y seguir instrucciones.

Otros Conocimientos

No necesariamente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO

Limpieza de Calles
Encargados de Limpieza de
Calles

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Alcalde Municipal
Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y calles, además instalaciones municipales que se le asignen.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Hacer la limpieza del parque municipal y calles.
- 3.2 Podar periódicamente los árboles.
- 3.3 Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
- 3.4 Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
- 3.5 Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con el técnico Agrícola y forestal, para asesoría sobre control de plagas etc.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente del parque, calles u otra instalación municipal asignada.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No necesariamente.

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Otros Conocimientos

Manejo de herramienta de jardinería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Concejo Municipal
Auditor Interno
Concejo Municipal
Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría, donde la actividad principal consiste en auditar las áreas financieras y administrativas de la municipalidad brindando asesoría con fines preventivos.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

3.8 Velar por la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la municipalidad.

3.9 Implantar un sistema eficiente de control interno.

3.10 Evaluación de la contabilidad municipal.

3.11 Realizar auditorías financieras, operativas, exámenes especiales, entre otras actividades administrativas.

3.12 Informar a la autoridad superior sobre los resultados de auditorías practicadas.

3.13 Asesoría tributaria, administrativa, financiera

3.14 Emisión de opiniones a requerimiento de las autoridades municipales.

3.15 Otras que estén enmarcadas en el contrato de servicios profesionales.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior para requerimientos y entrega de informes de auditoría.
- Con todo el personal de los diferentes departamentos y áreas sujetas a fiscalización.

5. AUTORIDAD:

Ninguna

6. RESPONSABILIDAD:

Cumplimiento de las cláusulas del contrato y normas de auditoría del sector público.

8 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.

Habilidades y Destrezas

Experiencia mínima de 2 años en auditoría interna del sector gubernamental.

Uso de normas de auditoría del sector público

Manejo de sistemas informáticos SICOIN GL, SIAF MUNI, Guatecompras, SAG-UDAI

DESCRIPCION DEL PUESTO

- 1 **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDIA
TITULO DEL PUESTO Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno.
2. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que vela por la adecuada adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
3. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 - 3.1 Realizar las adquisiciones observando la facultad que brinda la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 3.2 Observar las verificaciones de las disponibilidades presupuestarias.
 - 3.3 Llenar el formulario de Orden de compra para las adquisiciones.
 - 3.4 Trasladar a la autoridad máxima las compras que por procedimiento no le compete realizar de acuerdo a la Ley de Contrataciones.
 - 3.5 Realizar cotizaciones para las compras menores.
 - 3.6 Observar en todo momento los requerimientos y procedimientos estipulados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y Ley de Contrataciones del Estado.
 - 3.7 Otras atribuciones inherentes al puesto.
4. **RELACIONES DE TRABAJO:**
 - Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
 - Con tesorería y presupuesto para verificar disponibilidades presupuestarias y pagos.
5. **AUTORIDAD:**
Ninguna
6. **RESPONSABILIDAD:**
De dar cumplimiento a los procedimientos internos y los preceptuados en la normativa legal aplicable.
7. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación
Preferentemente Perito Contador o carrera afín.

Habilidades y Destrezas
Manejo de Costos

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO ASUNTOS MPALES
TITULO DEL PUESTO Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno.
2. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que vela por la ejecución de ordenanzas, cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con las actividades de la municipalidad.
3. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

3.8 Hacer cumplir las ordenanzas emanadas del Concejo Municipal.
3.9 Verificar el cumplimiento de las normativas de carácter municipal y demás leyes ordinarias.
3.10 Velar por el cumplimiento de reglamentos.
3.11 Ejecutar las disposiciones del Concejo Municipal y leyes relacionadas en materia de bienes públicos y patrimonio municipal.
3.12 Notificar y hacer requerimiento por pago atrasado de tasas y arbitrios municipales.
3.13 Resolver sobre asuntos de su competencia.
3.14 Emitir opinión jurídica a requerimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
4. **RELACIONES DE TRABAJO:**
 - Con el Concejo Municipal y alcalde para comunicar sus actuaciones.
 - Con el personal a su cargo para apoyo a las gestiones del JAM.
5. **AUTORIDAD:**
Las que la ley le faculta
6. **RESPONSABILIDAD:**
De dar cumplimiento a los procedimientos internos y los preceptuados en la normativa legal aplicable.
7. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación
Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la Normativa Legal Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

ALCALDIA

Encargado UAIP

Alcalde Municipal

Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que vela por la correcta publicación y rendición de cuentas de las actuaciones de la administración municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.15 Hacer cumplir el decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

3.16 Apoyar a las autoridades en la publicidad de actos de la administración municipal.

3.17 Asesorar y brindar apoyo a las personas que requieran información pública a través de la unidad de acceso a la información pública.

3.18 Informar al alcalde, Concejo, PDH y demás entidades sobre los avances, requerimientos y demás actividades, que se realicen a través de la unidad.

3.19 Dar seguimiento a los requerimientos de información pública.

3.20 Otros enmarcado en las Leyes.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y alcalde para comunicar sus actuaciones.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias
- Con la Procuraduría General de la Nación y otras entidades.

5. AUTORIDAD:

Las que la ley y los reglamentos internos le faculta

6. RESPONSABILIDAD:

De dar cumplimiento a los procedimientos internos y los preceptuados en la normativa legal aplicable.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente, Administración de empresas, secretaria, o carrera afín

Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la Normativa Legal Municipal, especialmente el decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

DESCRIPCION DEL PUESTO

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ALCALDIA

TITULO DEL PUESTO

Encargado OMAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo que vela por el adecuado servicio de agua potable en la población y manejo efectivo del saneamiento ambiental.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.21 Hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados al agua potable y saneamiento.

3.22 Apoyar a las autoridades en la prestación efectiva de servicios.

3.23 Asesorar y brindar apoyo técnico en materia de cloración del agua potable.

3.24 Otras enmarcadas en su propia normativa interna.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y alcalde para comunicar sus actuaciones.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias
- Con personal técnico.
- Con entidades estatales y organismos internacionales en apoyo a los servicios de agua potable y saneamiento

5. AUTORIDAD:

Las que la ley y los reglamentos internos le faculta

6. RESPONSABILIDAD:

De dar cumplimiento a los procedimientos internos y los preceptuados en la normativa legal aplicable.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente, Técnico Agrícola, Perito Agrónomo, o carrera afín con especialización en temas de agua potable y saneamiento

Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la Normativa Legal Municipal, especialmente la relacionada a temas ambientales, agua potable, drenajes, recursos hídricos y saneamiento