

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ  
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

---

**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ**

**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**San Lucas Sacatepéquez, Noviembre de 2008**

## INDICE

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA Del Al
	<b>Acuerdo Municipal de Aprobación Manual de Organización y Funciones</b>	<b>1 - 1</b>
<b>I.</b>	<b>Presentación</b>	<b>2 - 2</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>3 - 3</b>
<b>III.</b>	<b>Marco Jurídico</b>	<b>3 - 3</b>
<b>IV.</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>4 - 4</b>
<b>V.</b>	<b>Inventario de Puestos</b>	<b>5 - 7</b>
<b>1.</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>8 - 10</b>
<b>2.</b>	<b>Alcalde Municipal</b>	<b>11 - 14</b>
<b>3.</b>	<b>Concejales Municipales</b>	<b>15 - 16</b>
<b>4.</b>	<b>Síndicos Municipales</b>	<b>17 - 18</b>
<b>5.</b>	<b>Alcaldes Auxiliares</b>	<b>19 - 21</b>
<b>6.</b>	<b>Auditor Interno</b>	<b>22 - 23</b>
<b>7.</b>	<b>Secretaria (o) Municipal</b>	<b>24 - 26</b>
<b>8.</b>	<b>Oficial I de Secretaría</b>	<b>27 - 28</b>
<b>9.</b>	<b>Oficial II de Secretaría</b>	<b>29 - 30</b>
<b>10.</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>31 - 32</b>
<b>11.</b>	<b>Director Financiero</b>	<b>33 - 36</b>
<b>12.</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>37 - 42</b>
<b>13.</b>	<b>Oficial I de Tesorería y Contabilidad</b>	<b>43 - 44</b>
<b>14.</b>	<b>Oficial II de Tesorería y Contabilidad</b>	<b>45 - 45</b>
<b>15.</b>	<b>Receptor I</b>	<b>46 - 46</b>
<b>16.</b>	<b>Receptor II</b>	<b>47 - 47</b>
<b>17.</b>	<b>Encargado de Presupuesto I</b>	<b>48 - 49</b>
<b>18.</b>	<b>Encargado de Presupuesto II</b>	<b>50 - 51</b>
<b>19.</b>	<b>Encargado de Compras</b>	<b>52 - 53</b>
<b>20.</b>	<b>Encargado de Bodega Municipal</b>	<b>54 - 55</b>
<b>21.</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>56 - 58</b>
<b>22.</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos I</b>	<b>59 - 59</b>
<b>23.</b>	<b>Supervisor de Recursos Humanos II</b>	<b>60 - 60</b>
<b>24.</b>	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>	<b>61 - 61</b>
<b>25.</b>	<b>Jefe de la Oficina Municipal de Planificación</b>	<b>62 - 64</b>
<b>26.</b>	<b>Oficial de la Oficina Municipal de Planificación I</b>	<b>65 - 66</b>
<b>27.</b>	<b>Oficial de la Oficina Municipal de Planificación II</b>	<b>67 - 68</b>
<b>28.</b>	<b>Oficial de la Oficina Municipal de Planificación III</b>	<b>69 - 70</b>
<b>29.</b>	<b>Auxiliar Mantenim. Oficina Municipal Planificación</b>	<b>71 - 71</b>
<b>30.</b>	<b>Jefe de la Unidad Técnica de Catastro Municipal</b>	<b>72 - 72</b>
<b>31.</b>	<b>Oficial I de Catastro Municipal</b>	<b>73 - 73</b>
<b>32.</b>	<b>Oficial II de Catastro Municipal</b>	<b>74 - 74</b>
<b>33.</b>	<b>Oficial III de Catastro Municipal</b>	<b>75 - 76</b>

## INDICE

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA Del Al
34.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	77 - 78
35.	Secretario Juzgado Asuntos Municipales y Tránsito	79 - 80
36.	Oficial Notificador Juzgado Asuntos Municipales y T.	81 - 82
37.	Director de la Policía Municipal de Tránsito	83 - 84
38.	Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	85 - 85
39.	Tercer Jefe de la Policía Municipal de Tránsito	86 - 86
40.	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito	87 - 87
41.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	88 - 88
42.	Jefe de Unidad de Limpieza y Mantenimiento	89 - 89
43.	Subjefe de Unidad de Limpieza y Mantenimiento	90 - 91
44.	Coordinador del Área de Limpieza	92 - 92
45.	Auxiliar de Limpieza	93 - 93
46.	Administrador de Mercados Municipales	94 - 95
47.	Cobrador y Conserje del Mercado Municipal	96 - 97
48.	Conserje de Mercado Municipal Centro de Comercio I	98 - 98
49.	Conserje Mercado Municipal Centro de Comercio II	99 - 99
50.	Auxiliar Mantenimiento Mercado Mpal. Centro de C	100 - 100
51.	Guardián Mercado Mpal. Centro de Comercio I y II	101 - 101
52.	Cobrador y Conserje del Mercado Municipal	102 - 103
53.	Conserje Mercado Municipal I, II y III	104 - 104
54.	Guardián del Mercado Municipal I y II	105 - 105
55.	Guardián del Cementerio Municipal	106 - 106
56.	Encargado Oficina de Recursos Naturales y del Parque Ecológico Senderos de Alux	107 - 108
57.	Guardabosques	109 - 109
58.	Directora de Desarrollo Social	110 - 110
59.	Promotora Social	111 - 111
60.	Jefe de Relaciones Públicas	112 - 113
61.	Guardianes del Edificio	114 - 115
62.	Conserjes del Edificio	116 - 117
63.	Conserje Puesto de Salud	118 - 119
64.	Jefe de la Oficina de Agua Potable Municipal	120 - 121
65.	Secretaria	122 - 122
66.	Fontanero	123 - 124
67.	Ayudante de Fontanero	125 - 126
68.	Lector de Contadores	127 - 128
69.	Bibliotecario (a) Municipal	129 - 130
70.	Juntas de Cotización	131 - 131
71.	Juntas de Licitación Pública	131 - 131
72.	Juntas de Recepción y Liquidación	131 - 131



**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS  
SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el libro número TREINTA Y TRES de Actas de sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, en donde aparece el acta número CUARENTA Y UNO GUION DOS MIL OCHO de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil ocho, donde aparece el punto QUINTO que copiado literalmente dice:

**QUINTO:** Se tiene para su aprobación y conocimiento el Manual de Organización y Funciones de puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Los señores del Concejo Municipal, luego de haber analizado y revisado detenidamente el manual referido, por unanimidad de votos **ACUERDAN:** I) Aprobar y autorizar el uso del Manual de Organización y Funciones de Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, y que el mismo entre en vigencia inmediatamente. II) Se ordena al Departamento de Recursos Humanos, velar porque se de cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, por parte de todos los empleados municipales. III) Certifíquese. No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las veinte

## **I. PRESENTACIÓN**

Este Manual de Organización y Funciones constituye una guía que permite conocer la estructura organizacional, responsabilidades y funciones del personal que conforma la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del departamento de Sacatepéquez.

Constituye una herramienta de trabajo de vital importancia, que sirve como medio de orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a las diferentes secciones que orgánicamente integran esta municipalidad, orienta la labor de los servidores, funcionarios y empleados municipales, facilitándole a la población la realización de cada una de sus gestiones.

Presenta un apoyo al personal de las distintas secciones y puestos que conforman la estructura de la municipalidad. Permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, delimitación de responsabilidades e identificación de canales de autoridad y comunicación.

Explica los grados de autoridad y responsabilidad, las jerarquías y las funciones en general, así mismo define un perfil de las personas que deben ocupar los diferentes cargos y especifica las áreas de trabajo dentro de las cuales se han de realizar las actividades y coadyuva a la inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso, facilitándole una ubicación rápida dentro de su área de trabajo.

El valor del presente Manual, radica en la veracidad y actualización oportuna, por lo que se requiere de revisiones periódicas, registrando los cambios que se presenten en la administración municipal, lo que permitirá mantener la información, en condiciones óptimas de utilización.

## **II. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

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

### **ESPECIFICOS**

1. Servir de apoyo en la función de dirección al definir con claridad los canales de comunicación, supervisión y niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
2. Definir y delimitar las funciones y atribuciones inherentes a cada puesto de trabajo, con la finalidad de evitar la dualidad en el desarrollo de las mismas.
3. Servir de instrumento para la evaluación del desempeño personal.
4. Mantener la excelencia a través de una estricta observancia de las leyes que regulan la materia.

## **III. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto legislativo 44-94.
5. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, edición Septiembre 2003.
6. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda versión, Marzo 2006.

#### **IV. RÉGIMEN LABORAL**

En el Capítulo III. Régimen Laboral, del Código Municipal, se establece lo siguiente:

**Artículo 80. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

**Artículo 81. Nombramiento de funcionarios.** El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el tesorero, el registrador civil, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 82. Prohibiciones.** No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal:

- a) Los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Los contemplados en el artículo 45 de este Código.
- c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se le indemnizará de conformidad con la ley.

**Artículo 92.** Empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinados en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

**Artículo 93.** Carrera administrativa municipal. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 94.** Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

## V. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL
<b>1.</b>	<b>Concejo Municipal</b>		
<b>2.</b>	Alcalde Municipal	1	
<b>3.</b>	Concejales		
	Concejal Primero	1	
	Concejal Segundo	1	
	Concejal Tercero	1	
	Concejal Cuarto	1	
<b>4.</b>	Síndicos		
	Síndico Primero	1	
	Síndico Segundo	1	7
<b>5.</b>	<b>Alcaldes Auxiliares</b>		
	Aldea Zorzoya Sector I	1	
	Aldea Zorzoya Sector II	1	
	Embaulada	1	
	Choacorrall	1	
	Manzanillo	1	5
<b>6.</b>	<b>Auditor Interno</b>	1	1
	<b>Secretaría Municipal</b>		
<b>7.</b>	Secretaria	1	
<b>8.</b>	Oficial I de Secretaría	1	
<b>9.</b>	Oficial II de Secretaría	1	
<b>10.</b>	Recepcionista	1	4
	<b>Administración Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>11.</b>	Director Financiero	1	
<b>12.</b>	Tesorero Municipal	1	
<b>13.</b>	Oficial I de Tesorería y Contabilidad	1	
<b>14.</b>	Oficial II de Tesorería y Contabilidad	1	
<b>15.</b>	Receptor I	1	
<b>16.</b>	Receptor II	1	
<b>17.</b>	Encargado de Presupuesto I	1	
<b>18.</b>	Encargado de Presupuesto II	1	
<b>19.</b>	Encargado de Compras	1	
<b>20.</b>	Encargado de Bodega Municipal	1	10

<b>21.</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos</b> Jefe de Recursos Humanos	1	
<b>22.</b>	Supervisor de Recursos Humanos I	1	
<b>23.</b>	Supervisor de Recursos Humanos II	1	
<b>24.</b>	Secretaria de Recursos Humanos	1	4
<b>25.</b>	<b>Oficina Municipal de Planificación</b> Coordinador (a) de la OMP	1	
<b>26.</b>	Oficial OMP I	1	
<b>27.</b>	Oficial OMP II	1	
<b>28.</b>	Oficial OMP III	1	
<b>29.</b>	Auxiliares de Mantenimiento de la OMP	6	10
<b>30.</b>	<b>Catastro Municipal</b> Jefe de la Unidad de Catastro Municipal	1	
<b>31.</b>	Oficial I de Catastro Municipal	1	
<b>32.</b>	Oficial II de Catastro Municipal	1	
<b>33.</b>	Oficial III de Catastro Municipal	1	4
<b>34.</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b> Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	
<b>35.</b>	Secretario Juzgado Asuntos Municipales y de T.	1	
<b>36.</b>	Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	1	3
<b>37.</b>	<b>Policía Municipal de Tránsito</b> Director de la Policía Municipal de Tránsito	1	
<b>38.</b>	Subdirector de la Policía Municipal Tránsito	1	
<b>39.</b>	Tercer Jefe de la Policía Municipal de T.	1	
<b>40.</b>	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.	1	
<b>41.</b>	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	16	20
<b>42.</b>	<b>Unidad de Limpieza y Mantenimiento</b> Jefe Unidad de Limpieza y Mantenimiento	1	
<b>43.</b>	Subjefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento	1	
<b>44.</b>	Coordinador Área de Limpieza	1	
<b>45.</b>	Auxiliar de Limpieza	10	13

<b>Servicio de Mercado Municipal</b>			
46.	Administrador de Mercados Municipales	1	
47.	Cobrador Mercado Centro de Comercio	1	
48.	Conserje Mercado Centro de Comercio I	1	
49.	Conserje Mercado Centro de Comercio II	2	
50.	Auxiliar Mantenimiento Mercado Centro Comercio	1	
51.	Guardián del Mercado Centro de Comercio I y II	2	
52.	Cobrador Mercado Mpal. Monumento al Caminero	1	
53.	Conserje Mercado Municipal Monumento al Caminero I, II y III	3	
54.	Guardián Mercado Monumento al Caminero I, II y III	3	15
<b>Cementerio Municipal</b>			
55.	Guardián	1	1 97
<b>Parque Ecológico Senderos de Alux</b>			
56.	Encargado Oficina de Recursos Naturales y del	1	
57.	Parque Ecológico Senderos de Alux Guardabosques	8	9
<b>Oficina de Desarrollo Social</b>			
58.	Directora de Desarrollo Social	1	
59.	Promotora Social	2	3
<b>Alcaldía Municipal</b>			
60.	Jefe de Relaciones Públicas	1	
61.	Guardianes del Edificio	2	
62.	Conserjes del Edificio	2	
63.	Conserje Puesto de Salud	1	6
<b>Servicio de Agua Potable Municipal</b>			
64.	Jefe Oficina de Agua Potable Municipal	1	
65.	Secretaria	1	
66.	Fontanero	5	
67.	Ayudante de Fontanero	1	
68.	Lector de Contadores	2	10
<b>Biblioteca Municipal</b>			
69.	Bibliotecario (a) Municipal	1	1
70.	<b>Juntas de Cotización</b>		
71.	<b>Juntas de Licitación</b>		
72.	<b>Juntas de recepción y Liquidación</b>		126

## 1. CONCEJO MUNICIPAL

### **CODIGO MUNICIPAL DECRETO No. 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 9.- Del Concejo y Gobierno Municipal.** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

### **LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLITICOS DECRETO No. 1-85 DE LA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE**

**Artículo 206. \* De la integración de las Corporaciones Municipales.** De la integración de las Corporaciones Municipales. Cada Corporación Municipal se integrará con el alcalde, síndicos y concejales, titulares y suplentes, de conformidad con el número de habitantes, así:

a)..., b)..., c)... y d) Dos síndicos, cuatro concejales titulares; un síndico suplente y dos concejales suplentes, en los municipios con veinte mil habitantes o menos.

Los concejales titulares, en su orden, sustituyen al alcalde en ausencia temporal o definitiva de éste.

Los síndicos y concejales suplentes, en su orden, sustituyen a los titulares en ausencia temporal o definitiva de éstos.

Al producirse la vacante, los concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto que el suplente asuma en cada caso la última concejalía.

Si por cualquier razón no hubiera suplente para llenar un cargo vacante, se considera como tal a quien figure a continuación del que debe ser substituido en la planilla del respectivo partido, y así sucesivamente, hasta integrar Concejo.

Si en la forma anterior no fuere posible llenar la vacante, se llamará como suplente a quien habiendo sido postulado como concejal o síndico en la respectiva elección, figure en la planilla que haya obtenido el mayor número de votos entre los disponibles. En ambos casos, el Tribunal Supremo Electoral resolverá las adjudicaciones y acreditará a quien corresponda.

**Artículo 207. \* Del período municipal.** Todas las Corporaciones Municipales durarán en sus funciones cuatro años. En caso de no haberse practicado elección de alcalde y Corporación Municipal, o si habiéndose practicado, la misma se declara nula, el alcalde y la corporación municipal en funciones continuarán desempeñándolas hasta la toma de posesión de quienes sean electos.

El alcalde y la Corporación Municipal electos completarán el período respectivo.

**Artículo 208. \* De las operaciones de adjudicación.** Las operaciones matemáticas realizadas para determinar la adjudicación de cargos por los diferentes sistemas de comicios regulados en esta ley, quedarán consignadas en acta especial de la respectiva Junta Electoral Departamental o del Tribunal Supremo Electoral, según el caso con intervención optativa de los fiscales de las organizaciones políticas acreditadas para el efecto.

**Artículo 211. \* De la toma de posesión.** ... "En los municipios, los alcaldes y demás integrantes de los concejos municipales electos tomarán posesión de sus cargos el día quince de enero siguiente a su elección.

Si por haberse declarado la nulidad de una elección, o por no haberse realizado ésta en su debida oportunidad, la toma de posesión no puede realizarse en las fechas antes indicadas, los funcionarios electos tomarán posesión dentro del plazo de ocho días siguientes a la fecha de adjudicación de sus cargos.

#### **LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS DECRETO No. 89-2002, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos.** No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

#### **Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público:**

- a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate;
- b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;
- c) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca,
- d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;

- e) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, aprobación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aún cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- f) Quienes hubieren sido condenados por delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho.
- g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

La infracción de lo dispuesto en este artículo conlleva responsabilidad para el funcionario que haga el nombramiento y da lugar a acción popular y del Ministerio Público, para promover la nulidad de la elección, designación o promoción.

**2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO PARA OCUPAR LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Alcalde Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	<p>Todo el personal que conforma la Municipalidad:</p> <p>Alcaldes Auxiliares  Auditor Interno  Jefe de Recursos Humanos  Secretario (a) Municipal  Director (a) Financiera  Tesorero Municipal  Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planificación  Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito  Comisario de la Policía Municipal de Tránsito  Jefe de Mantenimiento  Jefe Oficina de Catastro  Administrador de Mercado  Encargado Departamento de Agua Potable  Relacionista Público (a)  Encargada de Desarrollo Social  Encargada de la Oficina de la Mujer</p>

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto ejecutivo a cargo de funcionario electo popularmente, de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, el Alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

**II. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO**

**Las atribuciones y obligaciones específicas del puesto, se norman en el artículo 53 del Código Municipal:**

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá 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.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

- r) Enviar copia autorizada ala Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, para velar por el cumplimiento de las políticas y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Con los funcionarios y empleados municipales, en virtud que le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo, para nombrar, sancionar y removerlos de conformidad con la ley.
- Con el Consejo Municipal de Desarrollo, quien lo preside, para promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de desarrollo del municipio.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del municipio.

### **IV. AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo, siempre y cuándo no estén atribuidas a otro órgano administrativo.
- Para resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

### **V. RESPONSABILIDAD**

- Ejecutar el Gobierno Municipal, conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos administrativos, en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Del mobiliario y equipo de oficina que le sea asignado.

## **VI. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, para optar al Cargo de Alcalde, se requiere:

### **Educación**

- Saber leer y escribir.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

### **3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE CONCEJAL MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Concejales Municipales
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Empleados Municipales que estén bajo su supervisión

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Forma parte del Concejo Municipal y entre sus atribuciones tiene sustituir al alcalde en su orden, en caso de ausencia temporal, previa autorización del Concejo Municipal, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.

#### **II. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO**

Según el artículo 54 del Código Municipal, las atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) ..., f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con los otros miembros del Concejo, para tratar asuntos de interés municipal.
- Con funcionarios y empleados Municipales, cuando participe por delegación del Concejo Municipal, para dictaminar sobre la mejora en la prestación de servicios públicos.

- Cuándo actúe en sustitución del Alcalde, con otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

#### **IV. AUTORIDAD**

- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia temporal.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le designen, dentro de la Comisión de trabajo a que le corresponde desempeñar.
- Realizar matrimonios civiles.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- Para proponer medidas correctivas tendientes a mejorar la aplicación de procedimientos deficientes, en la administración municipal.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

#### **VI. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, para optar al puesto de Concejal, se requiere:

##### **Educación**

- Saber leer y escribir.

##### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista.

#### **4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SINDICO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Síndicos Municipales
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Empleados Municipales que estén bajo su supervisión

##### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Cargo directivo que se encarga de representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y otras oficinas, tiene el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal, para el ejercicio de las facultades especiales de conformidad con la ley.

##### **II. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO**

Según el artículo 54 del Código Municipal, las atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) ..., c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

##### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con funcionarios del Ministerio Público, o Tribunales de Justicia, cuando el caso lo requiera.

- Con los miembros del Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, solemnes, permanentes y cabildo abierto, que se celebren, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando sea designado por el Concejo Municipal, para resolver problemas de la prestación de servicios municipales.

#### **IV. AUTORIDAD**

- Podrá dictar y proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos deficientes, que se den en la administración municipal.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- Para dictaminar sobre los asuntos que se le designen, dentro de la Comisión de trabajo que le corresponde desempeñar.

#### **VI. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Según el artículo 43 del Código Municipal, para optar al Cargo de Síndico, se requiere:

##### **Educación**

- Saber leer y escribir.

##### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal.
- Sus servicios son gratuitos, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista.

## **5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE AUXILIAR**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Alcalde Comunitario o Auxiliar
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Auxiliar
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Otros miembros de la Alcaldía Auxiliar

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Las alcaldías auxiliares son entidades representativas de las comunidades, como vínculo de relación con el gobierno municipal, a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado.

La Municipalidad de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos financieros, regulará la distribución que corresponda por el servicio que presta el alcalde auxiliar.

### **II. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO**

De conformidad con el artículo 58 del Código Municipal, las atribuciones del alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) 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.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.

- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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.

El Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, con el que sesionará cuando menos dos veces al año, para la coordinación de actividades.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción y presentar informes de trabajo.
- Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

### **IV. AUTORIDAD**

- Actuar en representación de la Municipalidad, en su jurisdicción y dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por el Concejo o el Alcalde Municipal.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas en el Código Municipal.

### **V. RESPONSABILIDAD**

- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- En la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Saber leer y escribir.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan.

## **6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Auditor Interno Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un cargo de carácter administrativo, entre sus funciones más importantes tiene bajo su responsabilidad la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, implementación de controles internos que mejoren la administración municipal.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

De conformidad con el Código Municipal, se establece lo siguiente: Artículo 88. Auditor Interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

### **III. OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO**

- a) Informar y asesorar al Alcalde, sobre el control interno del área financiero-administrativa.
- b) Evaluar el control interno, identificando áreas críticas.
- c) Evaluar los procesos de contrataciones de obras o proyectos municipales, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las negociaciones que le fueren aplicables.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- f) Practicar cortes de caja y arqueo de valores.
- g) Realizar verificaciones físicas de mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad.
- h) Efectuar revisiones periódicas a los libros y registros utilizados en la municipalidad.
- i) Atender consultas y requerimientos que los funcionarios o empleados municipales efectúen.

- j) Brindar asesoría administrativa y de control interno.
- k) Preparar oportunamente informes escritos de auditoría, para comunicar los resultados de las revisiones efectuadas.
- l) Desempeñar funciones afines al puesto, que le sean encomendadas.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Con el Concejo Municipal:**

- Por resolución de consultas sobre aspectos legales.

##### **Con el Alcalde Municipal**

- Por resolución de consultas sobre aspectos legales.
- Para la presentación de informes del trabajo realizado.

##### **Con las unidades ejecutoras de la Municipalidad:**

- En cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Para la obtención de información objeto de análisis.

#### **V. AUTORIDAD**

- Para realizar auditorías en cualquier dependencia municipal.
- Reparar expedientes en proceso, por causas justificadas.
- Proponer cambios y mejoras en los procedimientos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos para garantizar el buen funcionamiento de todas las unidades municipales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Título Universitario en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, en el grado académico de Licenciado.
- Colegiado Activo.
- Conocimientos de Auditoría Interna Gubernamental.

##### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia comprobada de tres años en el ramo.

**7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA (O) MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Secretaria (o) Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficial Primero de Secretaría Oficial Segundo de Secretaría Recepcionista

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, que será nombrado por el Concejo Municipal y quién a la vez será Secretaria (o) del Alcalde Municipal, entre sus funciones más importantes tiene bajo su cargo la resolución de gestiones administrativas presentadas por los vecinos del municipio; y que deben ser resueltas por el Concejo Municipal, o por el señor Alcalde.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

De conformidad con el artículo 84 del Código Municipal, sus atribuciones son las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

### **III. DESCRIPCIÓN DE OTRAS ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO**

- Organizar y distribuir el trabajo de la secretaría municipal, de conformidad con su volumen y oficiales disponibles.
- Mantener y establecer el control permanente de los libros de la secretaría, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.
- Formar los expedientes de obras o proyectos por contrato, en forma ordenada y actualizada, verificando que se cumplan los requisitos legales exigidos por las leyes que les aplican.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión del Concejo, dependiendo del caso.
- Llevar el registro de los expedientes, para lo cual deberá formar el archivo respectivo.
- Elaboración de contratos de obras.
- Redactar, archivar y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones y mediciones requeridas por los interesados y trasladarlas a donde corresponde.
- Redactar la correspondencia para gestión de expedientes de ventas, traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio.
- Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia, dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Velar porque los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen oportunamente a la Tipografía Nacional y que posteriormente adquieran plena vigencia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Con el Concejo Municipal**

- Por su participación en las sesiones, actuando como Secretaria Municipal.
- En el seguimiento de las diferentes comisiones asignadas.

#### **Con las unidades ejecutoras de la Municipalidad**

- En cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **Con los vecinos del municipio**

- Por los informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a resolución de sus solicitudes o requerimientos.

### **V. AUTORIDAD**

- Con los oficiales de la Secretaría Municipal.
- Para dar fe pública, de las certificaciones que extienda.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

- Por la autenticidad de las actas certificadas que extienda, de los libros asignados y autorizados por la alcaldía municipal.
- Del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Título de nivel medio, con especialidad en Secretaría.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteca (o) de origen.
- Ser ciudadana (o) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Experiencia comprobada de tres años en el ramo.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

## **8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARÍA**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial I de Secretaría
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de vecindad y servicios públicos.

### **II. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- a) Extender licencias para fiestas titulares, cantonales y de otra índole.
- b) Elaboración de citaciones varias.
- c) Orientar a los interesados en hacer solicitudes con el Registro de Vecindad.
- d) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- e) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- f) Custodiar y conservar, los libros y documentación relacionada.
- g) Elaboración de las cartas de venta y guías de conducción de ganado.
- h) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- i) Emitir y controlar los títulos de propiedad de los predios del cementerio municipal.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

### **IV. AUTORIDAD**

- En ausencia del Secretario (a) Municipal, para firmar y sellar documentos legales.

### **V. RESPONSABILIDAD**

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De las funciones y actividades que le sean asignadas.

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Título de nivel medio.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICIAL II DE SECRETARIA**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial II de Secretaría
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios públicos y extender licencias varias.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Tramitar Licencias de Construcción.
- b) Tramitar Permisos de derecho de puerta.
- c) Tramitar las autorizaciones para las instalaciones de drenajes.
- d) Tramitar las autorizaciones para la instalación de vallas, mantas y rótulos publicitarios.
- e) Tramitar las licencias de construcción, ingreso de inhumación de cadáveres en el Cementerio General.
- f) Tramitar las licencias y autorizaciones de tala de árboles.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos solicitados por los vecinos interesados.
- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones referentes a sus labores.
- Con el público interesado en tramitar servicios públicos municipales.

**IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

**V. RESPONSABILIDAD**

- De la documentación recibida para su gestión.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De las funciones que le son asignadas

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Título de nivel medio.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**10. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  
RECEPCIONISTA**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Recepcionista
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios públicos.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas al departamento correspondiente.
- b) Solicitud y traslado de llamadas Oficiales relacionadas con el puesto de trabajo del personal de la Municipalidad.
- c) Otras atribuciones que son inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Personal Municipal y vecinos interesados.
- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones referentes a sus labores.
- Con el público interesado en tramitar servicios públicos municipales.

**IV. AUTORIDAD**

- En la realización de llamadas telefónicas.

**V. RESPONSABILIDAD**

- De la documentación recibida para su gestión.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De las funciones que le son asignadas.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Título de nivel medio.

### **Características Personales**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Plantas telefónicas.

## **11. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Director Financiero Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Financiera
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- 1) Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- 2) 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.
- 3) Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- 4) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- 5) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 6) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

- 7) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- 8) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 9) Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 10) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- 11) Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- 12) 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.
- 13) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 14) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 15) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- 16) 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.
- 17) Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 18) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- 19) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- 20) Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 21) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 22) Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 23) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

- 24) Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 25) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 26) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- 27) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- 28) Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 29) Administrar la Deuda Pública Municipal.

### **OTRAS FUNCIONES**

- Coordina las gestiones necesarias para ingresos y egresos con el Tesorero y Alcalde Municipal.
- Establecer Normas y Políticas con el Personal del Departamento.
- Supervisar al personal del Almacén Municipal.
- Elaboración de Planillas del Personal Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos contables.
- Con el Secretario (a) Municipal, para la ejecución de proyectos.
- Con el Tesorero Municipal, para análisis y revisión de la información financiera.
- Con todo el personal de Tesorería.

### **IV. AUTORIDAD**

- Para Asesorar todo el proceso financiero de la Municipalidad.

### **V. RESPONSABILIDAD**

- De la documentación recibida para su gestión.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De las otras funciones que le son asignadas.

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Contador Público y Auditor u otra carrera afín, o
- Título de nivel medio que conozca el manejo financiero de la administración municipal o persona idónea que reúna dichos requisitos.

### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo y conocimiento financiero de la Administración municipal.
- Conocimiento del sistema SICOIN WEB.
- Conocimiento del sistema SIAF MUNI.
- Conocimiento del sistema GUATECOMPRAS.
- Manejo de equipo de cómputo y sus paquetes.
- Manejo de equipo de oficina.

## **12. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Tesorero Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>RESPONSABLE ANTE</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Personal de Tesorería

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, encargado de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así mismo de la programación de los pagos que de conformidad con la ley proceda efectuar, también le corresponde la elaboración del presupuesto municipal.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

De conformidad con el artículo 87 del Código Municipal, sus atribuciones son las siguientes:

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) 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.

- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

### **III. FUNCIONES BASICAS PARA EL LOGRO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, SEGÚN SEGUNDA VERSIÓN DEL MAFIM**

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulen el funcionamiento del área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del SIAF municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los renglones, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la UDAF de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de AFIM, el programa mensualizado de caja.
- h) Administrar el sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que se realicen.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de préstamos y/o donaciones.

### **IV. OTROS LINEAMIENTOS SEGÚN PRIMERA VERSION DEL -MAFIM-**

#### **Registro de Ingresos y Egresos**

Velar por que los ingresos y egresos del mes deben quedar operados dentro del mes a que corresponden.

#### **Cortes de Caja y Arqueo de Valores**

Efectuará corte de caja y arqueo de valores, diariamente o por lo menos, semanalmente, y en forma extracontable establecerá el saldo de caja.

#### **Comprobación del Saldo de Caja**

El primer día del mes, obtendrá resumen de ingresos y egresos del mes anterior y de cuyo movimiento se deriva el saldo mensual de caja, que será relacionado con el arqueo respectivo, establecer descomposición e integración del saldo de caja.

### **Liquidación de Anticipos**

Cuando por razón justificada, se entreguen cheques por medio de conocimiento, el anticipo será liquidado dentro de los dos días hábiles subsiguientes.

### **Informe al Concejo Municipal**

Al finalizar cada mes informará al Concejo Municipal del corte de caja y arqueo de valores, enviando para el efecto certificación del acta que suscriba.

### **Programación de Pagos**

Elaborar calendario de pagos, estableciendo un día a la semana para el pago de proveedores y servicios, que conforme los criterios legales haya sido devengado.

### **Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes**

Fijará períodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, que recauden fondos fuera de la municipalidad y no efectuar pagos con estos fondos.

### **Centralización de los Ingresos**

Designará a un Receptor General que centralizará los ingresos que sean entregados por otros recaudadores con que cuente la municipalidad.

### **Control de Formularios Oficiales**

Suscribir Acta cuando se extravíen formularios fiscales, informar a Autoridad Superior y a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas.

### **Forma de Pago**

Todo pago se hará por medio de cheque Voucher, que se extenderá a nombre del proveedor o prestador del servicio, adjuntando la documentación del caso.

## **V. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN PRIMERA VERSIÓN DEL -MAFIM-**

- Recibir del receptor general en forma diaria la rendición de cuentas, por medio del reporte que emita el sistema, cuyo total será comparado con el efectivo que se reciba, o con boleta de depósito certificada por el banco.
- Conforme calendarización efectuar pagos verificando que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, además presentar la Orden de Compra en original y cuando corresponda, copia de la Recepción de Bienes y Servicios.
- Emitir los cheques voucher para efectuar pagos, firmarlos y obtener firma de la autoridad y efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente, correr partidas en el registro de egresos.

- La operatoria en el sistema y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, y nóminas o dietas, se realizará observando los lineamientos establecidos en el numeral 2.1.4 del modulo de tesorería del MAFIM.
- Estampar a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No.\_\_\_\_\_.
- Emitir el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en el registro de egresos, sin afectar el presupuesto. (Ver procedimiento de constitución del fondo de caja chica, numeral 4 del Módulo de Tesorería).
- Trasladar al encargado de la caja de ingresos, información mensual de los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios.
- Hacer periódicamente verificaciones en operaciones tanto en los ingresos como los egresos, independientes de las verificaciones de la auditoria interna.
- Practicar periódicamente arqueo de valores a los receptores de ventanilla y otros recaudadores y responsables de caja chica, y verificación de las existencias de almacén, cuando dependa de la tesorería.
- Cuando lo demanden las circunstancias, suscribir las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.

**VI. COMO RESPONSABLE DE LOS EGRESOS, SEGÚN PRIMERA VERSIÓN DEL -MAFIM-, OBSERVARÁ LO SIGUIENTE**

- Realizar con el encargado de los ingresos, cortes de caja y arqueo de valores, y establecer un saldo extracontable, que permita verificar el saldo del arqueo.
- Revisar documentos, comprobar que esté la copia del voucher, factura original, sello de "Pagado" con cheque No., orden de compra, recepción de bienes/servicios, extendido por Guardalmacén, que cumpla disposiciones del Concejo Municipal.
- Elaborar reporte de documentación faltante, a fin de que la misma sea suministrada en forma inmediata, para ser adjuntada donde corresponda.
- Ordenar la documentación, conforme a fechas registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de "Pagado", estampado por la Tesorería al momento de su pago. Los documentos serán numerados correlativamente.
- Imprimir el día siguiente de finalizado el mes, por medio del sistema, el movimiento de caja, incluyendo resumen de la misma y realizar un control de

calidad sobre los registros con respecto a la documentación de gastos, para comprobar que la documentación es la misma que aparece operada en la caja.

- Elaborar la integración y descomposición del saldo de caja. En el cuadro de resumen de talonarios, se anotarán los formularios utilizados durante el mes.
- Entregar por medio de conocimiento la documentación a donde corresponda para su archivo y referencias futuras.

#### **VII. DESCRIPCIÓN DE OTRAS ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL**

- Coordinar y supervisar actividades del personal que labora en la Tesorería, que tiene bajo su responsabilidad, y quienes tienen asignadas funciones específicas.
- Imprimir los Estados Financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Elaborar la Rendición de Cuentas Municipales para enviarla mensualmente a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los Informes Financieros que le solicite el Concejo Municipal.
- Manejar el Programa de la Tesorería Municipal (SIAF-MUNI).
- Archivar las copias de los expedientes de obras o proyectos, verificando que dichos expedientes llenen los requisitos legales, por las leyes que les aplican.
- Elaboración del cálculo de las Indemnizaciones al personal.
- Elaboración de liquidaciones de Proyectos financiados por el Consejo de Desarrollo Departamental.
- Otras funciones que le sean asignadas.

#### **VIII. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos relacionados con sus atribuciones.
- Con el Director Financiero.
- Con el Secretario Municipal.
- Con el Encargado de Compras.
- Con la Oficina Municipal de Planificación.
- Con contratistas de obras o proyectos municipales.
- Con proveedores.

#### **IX. AUTORIDAD**

- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores.
- Practicar arqueos de valores a los receptores municipales.
- Para fijar calendario de pagos de proveedores y servicios.
- Informar sobre extravío de formularios oficiales.

- Para firmar cheques, previa verificación de la legalidad de gasto.
- Para distribuir actividades a los Oficiales de Tesorería.

#### **X. RESPONSABILIDAD**

- De la Rendición de Cuentas municipales, ante la Contraloría General de Cuentas.
- De efectuar todo pago, observando los requisitos legales.
- De presentar informes, conforme lo indican las leyes específicas.
- Formulación, ejecución y liquidación presupuestaria municipal.

#### **XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Poseer título de Perito Contador.
- Contador Público y Auditor.
- o tener Certificado de Aptitud.

##### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

##### **Habilidades**

- Conocimiento de la herramienta electrónica SIAF MUNI.
- Conocimiento de la herramienta GUATECOMPRAS.
- Manejo de equipo de cómputo y sus paquetes.
- Manejo de equipo de oficina.

**13. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE TESORERÍA Y DE CONTABILIDAD**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial I de Tesorería y Encargado de Contabilidad
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, encargado de realizar principalmente actividades contables y financieras de la municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- b) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.
- c) Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- g) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- h) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- i) Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- j) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- k) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

**OTRAS FUNCIONES**

- Control del inventario de los Activos Fijos y otros activos municipales.
- Impresión de Cheques Voucher.
- Creación de planillas de pago del IGSS.
- Creación de Planillas de pago de la Prima de fianza.
- Control de vales de combustible.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones de las actividades a realizar.
- Con todo el personal de Tesorería y Contabilidad.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Del manejo de fondos de Caja Chica.
- Impresión de Cheques Vouchers y
- Creación de los reportes del Sistema SIAF MUNI.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

#### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**14. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE TESORERÍA Y DE CONTABILIDAD**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial II de Tesorería y Encargado de Contabilidad
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan principalmente actividades contables y financieras de la municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Control de registros de las cuentas bancarias.
- b) Aprobar ingresos el sistema, de piso de plaza y de otros ingresos municipales.
- c) Control de los cheques vouchers girados.
- d) Conciliar operaciones según sistema SIAF MUNI.
- e) Conciliar operaciones según cuentas Bancarias.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera.
- Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones de las actividades a realizar.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Conciliar registros del sistema SIAF MUNI.
- Mantener los libros de bancos actualizados.
- Mantener el control de los ingresos asignados.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo y sus paquetes.
- Manejo de equipo de oficina.

**15. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL I**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Receptor I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan principalmente actividades de cobros de tributos, multas administrativas y remisiones de Tránsito.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Recibir los pagos diarios de los vecinos del municipio.
- b) Cobro de tributos, multas administrativas y remisiones de Tránsito.
- c) Endosos de títulos de agua potable, control del impuesto único de inmuebles y
- d) Depósitos diarios de lo recaudado para el cuadro de las operaciones del mes.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones de las actividades a realizar.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Del manejo de ingresos de los tributos municipales, multas administrativas y remisiones de Tránsito.
- Realizar los depósitos diarios en forma íntegra de lo recaudado.
- Mantener al día el control del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades**

- Manejo de máquinas de oficina.  
(Calculadora, fotocopidora, computadora, impresora, etc.)

**16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL II**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Receptor II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan principalmente actividades de cobros de tributos, multas administrativas y remisiones de tránsito.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cobro de tributos, multas administrativas y remisiones de tránsito.
- b) Emitir Títulos de Agua Potable.
- c) Llevar el control de la morosidad de los vecinos.
- d) Realizar el cuadro de las operaciones de caja en forma diaria.
- e) Llevar el control de derecho de puerta de todos los comercios.
- f) Depósitos diarios de lo recaudado para el cuadro de las operaciones del mes.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones de las actividades a realizar.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Manejo ingresos de los tributos, multas administrativas y remisiones de Tránsito.
- Realizar los depósitos diarios en forma íntegra de lo recaudado.
- Mantener al día el control de la morosidad.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**17. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO I**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Encargado de Presupuesto I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan principalmente actividades contables y financieras de la municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

**Funciones Básicas Según la Segunda Versión del -MAFIM-**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e) 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.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.

- k) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del 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.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones de las actividades a realizar.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Del manejo de fondos de Caja Chica.
- Impresión de Cheques Voucher.
- Generar reportes del Sistema SIAF-MUNI.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

#### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de máquinas de oficina.  
(Calculadora, fotocopiadora, computadora, impresora, etc.)

**18. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO II**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Encargado de Presupuesto II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan principalmente actividades contables y financieras de la municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- b) Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- d) 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 del área de presupuesto.
- e) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- g) Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- j) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- k) Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- l) Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- n) Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

## **OTRAS FUNCIONES**

- Operatoria de las tarjetas movibles de ingresos y egresos mensuales.
- Operar ampliaciones y transferencias.
- Solicitudes por financiero de acuerdo a la necesidad del gasto.
- Operar los libros auxiliares de cuentas corrientes.

## **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal.

## **IV. RESPONSABILIDAD**

- Operatoria de tarjetas movibles de ingresos y egresos.
- Llevar el control de las ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Operar los libros auxiliares de cuenta corriente.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**19. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Encargado de Compras
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realiza principalmente la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicio que requiera la Municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Efectuar las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios que requieran las diferentes secciones de la municipalidad.
- b) Compra de material de construcción para las diferentes obras que se realicen por administración municipal, debiendo observar la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento.
- c) Elaboración de la Orden de Compra, conforme a las solicitudes y datos del proveedor seleccionado.

**OTRAS FUNCIONES**

- Apoyar en el manejo de los vehículos para diferentes comisiones.
- Llevar correspondencia de diferentes unidades.
- Apoyar a la unidad de Secretaria en entrega de notas.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Financiera Municipal.
- Con el Tesorero Municipal.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar todas las compras según pedido.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Preferentemente Perito Contador.

### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**20. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Encargado de Bodega Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que le corresponde efectuar el control del almacén de bienes y suministros en existencia propiedad de la Municipalidad, llevando el control de las entradas, almacenamiento y salidas del mismo.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Control de las entradas, salidas y existencias del material de obras.
- b) Elaboración y custodia de las tarjetas de responsabilidad de los empleados.
- c) Llevar el control y actualización del Inventario Municipal.
- d) Llevar el control de las lámparas de alumbrado público.
- e) Llevar el control de boletos de ornato y anotación en el libro de control.
- f) Llevar el registro y control de los talonarios de todos los formularios realizados.
- g) Efectuar examen del Inventario General de Bienes de la Municipalidad, al 31 de diciembre de cada año.
- h) Control de formularios de Viáticos al interior, incluidos los pagos efectuados.

**III. LINEAMIENTOS DE CONFORMIDAD CON EL MODULO DE ALMACÉN, DEL -MAFIM-**

- Llenar el formulario Recepción de Bienes y Servicios, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros.
- Trasladar a Presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios.
- Entregar los bienes y/o artículos que le sean requeridos.
- Colocar a la solicitud entrega de bienes, sello que diga no hay existencia, para que el interesado lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia del formulario Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar en forma mensual a la AFIM las copias de los formularios utilizados, de recepción de bienes y servicios y solicitud entrega de bienes.
- Archivar toda la documentación que se relacione con los registros de Almacén.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el señor Alcalde Municipal.
- Con el Secretario Municipal.
- Con el Tesorero Municipal.

- Con el Encargado de Compras.
- Con la Oficina de la Unidad de Técnica.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- Responsable por el debido resguardo y control del material en almacén municipal.

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Título de nivel medio.

##### **Habilidades**

- Uso de máquina de sumar, fotocopidora, computadora.
- Conocimiento de la forma de archivar.
- Conocimiento de la forma de llevar tarjetas de cuenta corriente.
- Conocimientos en contabilidad para el buen control de los materiales.

**21. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Personal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Supervisores de Personal y Secretaria de Personal

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo Administrativo orientado al control de personal a través de la aplicación de los Reglamentos y Leyes Vigentes.

**II. FUNCION BASICA**

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y relaciones laborales entre la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y sus trabajadores, sustentadas en la observancia de leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
- Realizar trabajo técnico profesional que consiste en organizar, dirigir, asignar y supervisar todas las actividades administrativas, enmarcadas en la Legislación actual para la aplicación a todos los trabajadores de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
- b) Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de La Municipalidad.
- c) Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
- d) Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas y cheques para el personal activo y jubilado de la Municipalidad, según el caso.
- f) Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
- g) Revisar y autorizar formularios de horas extras y retenciones al personal.
- h) Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores.
- i) Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal.

- j) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad.
- k) Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- l) Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- **Interna**  
Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Jefes de Unidades, y Personal a su cargo.
- **Externa**  
Ninguna.

#### **V. AUTORIDAD**

- Para implementar políticas y estrategias laborales en la Municipalidad.
- Realizar llamadas de atención e imponer sanciones al personal por faltas.
- Firmar documentos y constancias para uso del personal, para autorizar vacaciones.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Fortalecer el establecimiento de relaciones laborales armoniosas entre los trabajadores y la Municipalidad.
- Velar por el eficiente desempeño del recurso humano y orientar su desarrollo sistemático.
- Implementación de programas de capacitación al personal en forma permanente.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **EDUCACION Y EXPERIENCIA LABORAL**

- Preferentemente Profesional Universitario, en el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología, Abogacía y Notariado, o cualquier carrera afín, o
- Graduado de nivel medio como Perito en Administración Pública, Bachiller en ciencias y letras, Perito Contador, siempre y cuando acredite tres años de experiencia profesional como Director, Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o de Personal.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Liderazgo y capacidad de análisis e interpretación para toma de decisiones.
  - Manejo de equipos de trabajo.
  - Capacidad de negociación y resolución de problemas.
  - Buena comunicación con el personal.
  - Buenas relaciones interpersonales.
- 
- Manejo de equipo de cómputo.
  - Manejo de equipo de oficina.

## **22. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISORES DE RECURSOS HUMANOS I**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Supervisor de Recursos Humanos I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan exclusivamente actividades de Supervisión de Personal.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Supervisar al Personal que labora en la Municipalidad.
- b) Realizar reportes escritos de anomalías relacionadas con el personal que labora en la Municipalidad.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

- Realizar comisiones especiales asignadas por el señor Alcalde y Concejo Municipal.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de Recursos Humanos.
- Con todo el Personal que labora en la Municipalidad.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- De la debida supervisión del Personal de la Municipalidad y;
- De la Realización de los reportes escritos correspondientes.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Poseer Título de Nivel Medio o experiencia en el manejo de personal.

#### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**23. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS II**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Supervisor de Recursos Humanos II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan exclusivamente actividades de Supervisión de Personal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Supervisar al Personal que labora en los Mercados Municipales.
- b) Supervisar personal del Parque Ecológico Senderos de Alux.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de Recursos Humanos.
- Con todo el Personal que labora en la Municipalidad.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De la debida supervisión del Personal de la Municipalidad y;
- De la Realización de los reportes escritos correspondientes.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer Título de Nivel Medio o experiencia en el Manejo de Personal.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades**

- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Manejo de Equipos de oficina.

## **24. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de Secretaria.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Tramitar las vacaciones del personal.
- b) Recepción de informes de las unidades.
- c) Elaboración y trámite de nombramientos de personal.
- d) Organización de las actividades y
- e) Realización de correspondencia entre unidades.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de Recursos Humanos.
- Con todo el Personal que labora en la Municipalidad.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener en orden todos los expedientes del personal.
- Elaborar en tiempo la documentación requerida por el personal.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Ser Secretaria y Oficinista o Poseer Título de Nivel Medio.

#### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

**25. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación (Supervisor de Obras o Proyectos)
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Planificación Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos, de desarrollo urbano y rural.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO SEGÚN ARTÍCULOS 95 y 96 DEL CODIGO MUNICIPAL, SON LAS SIGUIENTES:**

**Artículo 95. Oficina Municipal de Planificación.** El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales, o tener experiencia calificada en la materia.

**Artículo 96.** Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

### **III. OTRAS ATRIBUCIONES**

- a) Elaborar y actualizar Diagnóstico del Municipio.
- b) Identificar conjuntamente con las comunidades e instituciones involucradas y la Municipalidad, los proyectos prioritarios con el afán de elaborar el Plan de Desarrollo Integral del Municipio.
- c) Elaboración de las bases para la ejecución de obras o proyectos municipales y someterlas a la aprobación del Concejo Municipal.
- d) Elaboración de las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos,
- e) Promover la participación de las comunidades o sus instituciones, incidiendo así en la toma de decisiones, ejecución de proyectos productivos y de infraestructura en el Municipio.
- f) Mantener una coordinación estrecha con las autoridades municipales y las instituciones gubernamentales y ONGs que trabajan en el Municipio.
- g) Planificar, coordinar y evaluar internamente el trabajo de la OMP.
- h) Supervisar obras y proyectos municipales
- i) Rendir informes técnicos de avances físicos a la autoridad superior (Concejo Municipal).
- j) Notificar e informar sobre cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Inicio del Trámite de reclamo ante las afianzadoras, sobre incumplimiento de cláusulas contractuales.
- l) Realizar las estimaciones por renglones de trabajo, previo al respectivo pago.
- m) Operar el movimiento de las cuentas de los libros de Control de Obras municipales.
- n) Elaboración de informes de estadística.

## **OTRAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificación, presupuesto, ejecución y supervisión de proyectos de inversión municipal.
- Control de Licencias de Construcciones privadas y urbanizaciones.
- Todo lo referente a Ingeniería Civil.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Tesorero y Secretaria (o) Municipal.
- Con los Alcaldes Auxiliares, para la obtención de información para elaborar los perfiles de proyectos.

## **V. AUTORIDAD**

- Para requerir información ante los Alcaldes Auxiliares y las comunidades del Municipio y otras entidades o instituciones del municipio.
- Para Supervisar obras y proyectos municipales.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

- Elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos, en su oportunidad para su aprobación y ejecución.
- De la conformación y actualización de perfiles de proyectos.
- Mantener el resguardo y el control de los expedientes que contienen la documentación legal de los proyectos clasificándolos en forma cronológica.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Poseer título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, u
- Otra carrera universitaria que sea equivalente.

### **Experiencia**

- Un año de experiencia en actividades similares.

### **Habilidades y Destrezas**

- Para desenvolverse en equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para Supervisión de proyectos de inversión municipal.

**26. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial de Oficina Municipal de Planificación I Dibujante
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Coordinador (a) Oficina Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico que sirve para coadyuvar a ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos, de desarrollo urbano y rural.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cuantificación de Licencias de Construcción.
- b) Inspección y Supervisión de Licencias.
- c) Realizar informes para el Juzgado de Asuntos Municipales de las obras particulares que se realizan sin la Licencia de Construcción Municipal.
- d) Realización de planos y diseños de proyectos municipales.
- e) Rendir informes técnicos de avances físicos de obras Municipales a la autoridad superior (Coordinadora de Oficina Municipal de Planificación.)

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planificación.
- Con el Secretario (a) Municipal.
- Tesorero Municipal.
- Encargado de Compras.
- Oficiales de la Oficina de la Unidad Técnica y
- Auxiliares de Mantenimiento.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar correctamente los cálculos del costo de las licencias de Construcción Municipal.
- Controlar que todas las construcciones privadas del municipio cuenten con su respectiva Licencia de Construcción Municipal.
- Informar de forma inmediata al Juzgado de Asuntos Municipales del incumplimiento del Reglamento de Construcción por parte de las personas individuales y jurídicas.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

Estudiante de Ingeniería o Arquitectura y poseer Título de nivel medio.

### **Habilidades**

- Uso de máquina de sumar, fotocopidora, computadora.
- Redacción de informes.
- Conocimiento en el uso de aparatos de Ingeniería.

**27. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial de Oficina Municipal de Planificación II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Coordinador (a) Oficina Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico que sirve para coadyuvar a supervisar la ejecución de proyectos Municipales, mediante el control del personal de campo y la cuantificación de materiales a utilizarse en los proyectos Municipales.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Supervisión de Proyectos Municipales.
- b) Supervisión de Personal de Campo.
- c) Elaboración de presupuestos de Proyectos.
- d) Cuantificación de Materiales a utilizarse en los proyectos ejecutados por Administración Municipal.
- e) Rendir informes técnicos de presupuesto y cuantificación de materiales a la autoridad superior (Coordinadora de Oficina Municipal de Planificación.)

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planificación.
- Con el Secretario (a) Municipal.
- Tesorero Municipal.
- Encargado de Compras.
- Oficiales de la Oficina de la Unidad Técnica y
- Auxiliares de Mantenimiento.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar correctamente los cálculos del costo de las licencias de Construcción Municipal.
- Controlar que todas las construcciones privadas del municipio cuenten con su respectiva Licencia de Construcción Municipal.
- Informar de forma inmediata al Juzgado de Asuntos Municipales del incumplimiento del Reglamento de Construcción por parte de las personas individuales y jurídicas.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Estudiante de Ingeniería o Arquitectura y poseer Título de nivel medio.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina
- Redacción de informes.
- Conocimiento en el uso de aparatos de Ingeniería.

**28. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL III DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial de Oficina Municipal de Planificación III
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Coordinador (a) Oficina Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico que sirve para coadyuvar a supervisar y controlar las construcciones privadas, realizando dictámenes de licencias de construcción.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Control de Construcción Privada.
- b) Supervisión de Construcciones Privadas.
- c) Cuantificación de Licencias de Construcción.
- d) Realización de Dictámenes de Licencias de Construcciones Privadas.
- e) Rendir informes técnicos del control y supervisión de las construcciones privadas que se realiza en el municipio por personas individuales y jurídicas.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planificación.
- Con el Secretario (a) Municipal.
- Tesorero Municipal.
- Encargado de Compras.
- Oficiales de la Oficina de la Unidad Técnica y
- Auxiliares de Mantenimiento.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar correctamente el control de la construcción privada.
- Efectuar correctamente la cuantificación de las licencias de construcción privada.
- Dictaminar de forma eficiente para que se emitan las licencias de construcción Municipal.
- Supervisar en forma adecuada las construcciones privadas.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estudiante de Ingeniería o Arquitectura y poseer Título de nivel medio.

### **Habilidades**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina
- Redacción de informes.
- Conocimiento en el uso de aparatos de Ingeniería.

**29. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Mantenimiento de la Oficina Municipal de Planificación
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Coordinador (a) Oficina Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que sirve para coadyuvar en la ejecución y mantenimiento de los proyectos municipales.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Realización de Trabajos de Albañilería.
- b) Reparación de calles y avenidas y edificios municipales.
- c) Apoyo a las unidades de Agua y Servicios públicos.
- d) y otros trabajos inherentes a su cargo, que les sean asignados por su jefe inmediato.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el coordinador (a) de la Oficina Municipal de Planificación.
- Oficiales de la Oficina de la Unidad Técnica y
- Demás Auxiliares de Mantenimiento.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar de manera eficiente el trabajo asignado.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Uso de herramientas de trabajo de construcción.

**30. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Jefe de la Unidad Técnica de Catastro Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficiales I, II y III de Catastro.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de control del IUSI.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Efectuar Avalúos conforme a papelería ingresada al Departamento.
- b) Actualizaciones de Licencias de construcción vencidas.

**OTRAS FUNCIONES:**

- a) Supervisar el trabajo por cada uno de los oficiales del departamento.
- b) Enviar el informe mensual de trabajo realizado a la oficina de recursos humanos.
- c) Resolver dudas a los vecinos y contribuyentes.
- d) Otras funciones inherentes al cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal y contribuyentes.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener actualizado los registros del IUSI.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer Título de Nivel Medio y estudios de arquitectura o ingeniería.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades:**

- Manejo de máquinas de oficina. (Calculadora, fotocopidora, computadora, impresora, etc.)

**31. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE CATASTRO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial I de Catastro Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de control del IUSI.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Efectuar Inscripciones de bienes inmuebles,
- b) Traspasos de bienes inmuebles,
- c) Certificaciones de Dirección de bienes inmuebles,
- d) Solvencias del IUSI,
- e) Mediciones de bienes inmuebles,

**OTRAS FUNCIONES:**

- a) Apoyo Técnico a las Unidades administrativas.
- b) Otras funciones inherentes al cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Jefe de Catastro y contribuyentes.

**IV. RESPONSABILIDAD**

Mantener actualizado los registros del IUSI.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer Título de Nivel Medio.

**Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de máquinas de oficina.  
(Calculadora, fotocopidora, computadora, impresora, etc.)  
Otros: Cinta métrica, Teodolito, GPS.

### **32. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE CATASTRO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial II de Catastro Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de control del IUSI.

#### **II-. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Efectuar Inscripciones de bienes inmuebles,
- b) Mediciones de bienes inmuebles,
- c) Certificaciones de Dirección,
- d) Solvencias del IUSI,
- e) Estados de Cuenta
- f) Archivar la papelería de la Unidad
- g) Y otras que le sean asignadas

#### **OTRAS FUNCIONES:**

Apoyo Técnico a las Unidades administrativas  
Otras funciones inherentes al cargo.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Jefe de Catastro y contribuyentes.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

Mantener actualizado los registros del IUSI.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Poseer Título de Nivel Medio.

##### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

##### **Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Otros: Cinta métrica, Teodolito y GPS.

**33. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL III DE CATASTRO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial III de Catastro Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de control del IUSI.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Efectuar:

- a) Solicitudes de listados de morosos,
- b) Inscripciones de bienes inmuebles,
- c) Estados de Cuenta referentes al IUSI
- d) Mediciones de bienes inmuebles,
- e) Certificaciones de Dirección,
- f) Solvencias del IUSI,
- g) Archivar la papelería de la Unidad
- h) Fichas de campo para efectos valuatorios
- i) Y otras que le sean asignadas

**OTRAS FUNCIONES:**

- Apoyo Técnico a las Unidades administrativas
- Otras funciones inherentes al cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de Catastro y contribuyentes.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener actualizado los registros del IUSI.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer Título de Nivel Medio.

### **Características Personales**

- Ser Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Habilidades:**

- Manejo de máquinas de oficina.  
(Calculadora, fotocopidora, computadora, impresora, etc.)
- Otros: Cinta métrica, Teodolito y GPS.

**34. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Secretario (a) y Oficial Notificador

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos administrativos que regulan la convivencia de los vecinos del municipio y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas municipales que emita el Concejo Municipal, imponiendo las sanciones y multas según el caso de que se trate y la infracción cometida por el vecino, atendiendo las órdenes directas del Alcalde Municipal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos administrativos así como los acuerdos y ordenanzas municipales.
- b) Recibir denuncias verbales y escritas de los vecinos del municipio, con relación a situaciones que pongan en discrepancia las relaciones entre vecinos.
- c) Iniciar expediente administrativo en contra de las personas individuales y jurídicas que incumplen con los reglamentos municipales.
- d) Iniciar y formar los expedientes administrativos que cada caso amerite.
- e) Resolver los expedientes administrativos, absolviendo o imponiendo sanciones y/o multas administrativas.
- f) Conocer y resolver expedientes de Tránsito.
- g) Conocer, aplicar y conceder la rebaja de conformidad con la Ley en las remisiones de Tránsito.
- h) Asesorar al personal del Departamento de Tránsito en los casos que amerite.
- i) Realizar las inspecciones oculares que los casos ameriten, emitiendo el dictamen o informe correspondiente.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con el personal a su cargo.
- Con el Personal del Departamento de Tránsito.
- Con personas individuales y jurídicas que viven en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- En aplicar de manera objetiva de conformidad a la sana crítica, la razón y la lógica, las Leyes, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales, en la resolución de expedientes administrativos.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Abogado y Notario, o conocimiento de Saber leer y escribir.

##### **Habilidades**

- En manejo de las leyes, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- En resolución de conflictos.

**35. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) DEL JUGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficial Notificador

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es de asistir con su firma y avalando todas las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, en los casos en que deban emitirse resoluciones o suscribir actas, emisión de certificados y copias auténticas de los expedientes administrativos que se llevan en el Juzgado, formación, conservación y custodia de expedientes por riguroso orden.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Asistir al Juez con su firma y avalando todas las actuaciones legales.
- b) Resolver expedientes administrativos que se llevan en el Juzgado.
- c) Suscripción de actas.
- d) Recibir escritos o denuncias verbales.
- e) Llevar los expedientes administrativos en riguroso orden cronológico.
- f) Rechazar los escritos que no lleven los requisitos exigidos por la Ley.
- g) Entregar al oficial y notificador las resoluciones emitidas, para su notificación.
- h) Llevar al día los libros de control de expedientes.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Oficial y Notificador.
- Con el Personal del Departamento de Tránsito
- Con personas individuales y jurídicas que viven en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Recepción, formación, conservación y custodio de los expedientes administrativos en riguroso orden cronológico y resolución de los mismos.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Estudios universitarios específicamente en la Carrera de Derecho o conocimiento de leyes.

### **Habilidades**

- En manejo de las leyes, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- En resolución de expedientes.

**36. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es colaborar en el que hacer del Juez de Asuntos Municipales, suscribiendo actas, resolviendo expedientes, recepción de escritos y denuncias verbales, realizar inspecciones oculares junto con el Juez, llevar en orden cronológico los libros de control de expedientes administrativos y realizar las notificaciones correspondientes.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Resolver expedientes administrativos que se llevan en el Juzgado.
- b) Suscripción de actas.
- c) Recibir escritos o denuncias verbales.
- d) Llevar los expedientes administrativos en riguroso orden cronológico.
- e) Realizar las notificaciones correspondientes.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del Departamento de Tránsito.
- Con personas individuales y jurídicas que viven en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Recepción, y custodio de los expedientes que se le asigne y realización de las notificaciones correspondientes.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estudios universitarios específicamente en la Carrera de Derecho, o conocimiento de leyes.

## **Habilidades**

- En manejo de las leyes, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- En resolución de expedientes.
- Conocimiento de las direcciones del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para realizar las notificaciones.

**37. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficiales, agentes y personal administrativo.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal de Tránsito, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos para el control del tránsito vehicular y peatonal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Dirigir, Supervisar, Coordinar y Controlar la Policía Municipal de Tránsito.
- b) Coordinación de actividades de tránsito con instituciones estatales y privadas con observancia a lo que establece el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
- c) Responder expedientes emitidos por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- d) Control de boletas de remisión de Tránsito.
- e) Control de las boletas de remisión, impuestas a infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- f) Control de vehículos decomisados por infracción a la Ley de Tránsito y su Reglamento y la devolución de los mismos.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del Departamento de Tránsito.
- Con personas individuales y jurídicas que viven en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Dirección, Supervisión, Coordinación y Control de la Policía Municipal de Tránsito.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Estudios de Educación Media o experiencia en manejo y actividades de Policía.

### **Habilidades**

- En manejo de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Manejo de Recurso Humano.
- Relaciones Públicas y Humanas.
- Para resolver conflictos en Materia de Tránsito.

**38. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SUB-DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficial, agentes y personal administrativo.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es coordinar, supervisar y regular el tránsito vehicular e informar el estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito, al Director de la Policía Municipal de Tránsito.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Segundo en el mando del Departamento de Tránsito.
- b) Responsable del área operativa.
- c) Coordinar con otras unidades sobre operaciones de tránsito.
- d) Rendición de estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito.
- e) Imposición de remisiones de tránsito.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del departamento de Tránsito.
- Y vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener la correcta regulación del tránsito vehicular del municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estudios a nivel medio y conocimiento de manejo de operaciones de tránsito.

**Habilidades**

- En manejo de operaciones de tránsito.
- En resolución de conflictos de tránsito.
- Conocimiento de las rutas y de las vías del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

**39. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TERCER JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Tercer Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Agentes de Tránsito.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es coordinar, supervisar y regular el tránsito vehicular e informar el estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito, al Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Tercero en el mando del Departamento de Tránsito.
- b) Responsable del área operativa.
- c) Coordinar con otras unidades sobre operaciones de tránsito.
- d) Rendición de estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito al Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- e) Imposición de remisiones de tránsito.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del departamento de Tránsito.
- Con los vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener la correcta regulación del tránsito vehicular del municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estudios a nivel medio y conocimiento de manejo de operaciones de tránsito.

**Habilidades**

- En manejo de operaciones de tránsito.
- En resolución de conflictos de tránsito.
- Conocimiento de las rutas y de las vías del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

#### **40. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es la elaboración de expedientes administrativos relacionados con el Departamento de Tránsito.

#### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Llevar correspondencia y expedientes del Departamento de Tránsito.
- b) Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial.
- c) Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con el Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del departamento de Tránsito.
- Y vecinos del municipio.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener en orden cronológico la correspondencia enviada y recibida del Departamento de Tránsito.
- Elaborar y custodiar los expedientes de tránsito.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Estudios a nivel medio y conocimiento de manejo de expedientes de Secretaria y oficinista.

##### **Habilidades**

- En manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas y públicas.

**41. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es regular el tránsito vehicular y peatonal y apoyar los programas de seguridad y educación vial.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Regulación del Tránsito vehicular y peatonal.
- b) Apoyar programas de seguridad y educación vial.
- c) Llevar correspondencia y expedientes del Departamento de Tránsito.
- d) Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial.
- e) Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito.
- f) Y otras funciones que les sean asignadas inherentes al cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con el Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Con el Personal del departamento de Tránsito.
- Y vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Regular de manera eficiente el tránsito vehicular y peatonal del municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estudios a nivel medio y conocimiento en manejo de tránsito vehicular y Peatonal.

**Habilidades**

- En manejo de las Leyes de Tránsito y su reglamento.
- Relaciones humanas y públicas.

## **42. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Jefe de Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Subjefe de Unidad, Coordinador del área de limpieza y auxiliares de limpieza

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es dirigir y coordinar al personal de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento, manteniendo el municipio en forma limpia y ordenada.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Dirigir y coordinar al personal de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
- b) Conducir vehículos municipales.
- c) Y otras actividades inherentes a su cargo.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con personal a su cargo.
- Con vecinos del municipio.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y Coordinar con eficiencia las actividades de limpieza y mantenimiento del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Profesional de nivel medio y conocimiento en manejo de programas de limpieza y mantenimiento.

#### **Habilidades**

- En manejo de programas de limpieza y mantenimiento.
- Uso de herramientas de limpieza.
- Poseer licencia de Conducir tipo "A".

**43. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SUBJEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Subjefe de Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>SUBALTERNOS</b>	Coordinador del área de limpieza y auxiliares de limpieza

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es Coadyuvar en la dirección y coordinación del personal de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento, manteniendo el municipio en forma limpia y ordenada.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Dirigir y coordinar al personal de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento en ausencia del Jefe de la Unidad.
- b) Conducir vehículos municipales.
- c) Y otras actividades inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
- Con personal a su cargo.
- Con vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y Coordinar con eficiencia las actividades de limpieza y mantenimiento del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, en ausencia del Jefe de la Unidad.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Profesional de nivel medio y conocimiento en manejo de programas de limpieza y mantenimiento.

## **Habilidades**

- En manejo de programas de limpieza y mantenimiento.
- Uso de herramientas de limpieza.
- Poseer Licencia de Conducir tipo "A".

#### **44. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DEL AREA DE LIMPIEZA**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Coordinador del área de Limpieza
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>SUBALTERNOS</b>	Auxiliares de limpieza

##### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es coordinar actividades de Limpieza y Mantenimiento, con el objetivo de mantener el municipio en forma limpia y ordenada.

##### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Coordinar Actividades de limpieza.
- b) Conducir vehículos municipales.
- c) Y otras actividades inherentes a su cargo.

##### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
- Con personal a su cargo.
- Con vecinos del municipio.

##### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Coordinar con eficiencia las actividades de limpieza y mantenimiento del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

##### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

###### **Educación**

- Saber Leer y escribir y conocimiento en manejo de programas de limpieza y mantenimiento.

###### **Habilidades**

- En manejo de programas de limpieza y mantenimiento.
- Uso de herramientas de limpieza.
- Poseer Licencia de Conducir tipo "A".

#### **45. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Limpieza.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es realizar las actividades de Limpieza y Mantenimiento, con el objetivo de mantener el municipio en forma limpia y ordenada.

#### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar Actividades de limpieza.
- b) Y otras actividades inherentes a su cargo.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
- Con vecinos del municipio.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- La realización de la limpieza y mantenimiento del municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez de manera eficiente.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Saber Leer y escribir y conocimiento en manejo de programas de limpieza y mantenimiento.

##### **Habilidades**

- En manejo de programas de limpieza y mantenimiento.
- Uso de herramientas de limpieza.

#### **46. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Cobradores, Conserjes, Auxiliares de Mantenimiento y Guardianes

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, cuya función es velar por el ordenamiento de los mercados municipales y que los inquilinos de los mismos realicen el pago correspondiente de los arrendamientos de locales y de piso de plaza, a través del personal que se encuentra a su cargo.

#### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Coordinación y supervisión del que hacer en los mercados municipales.
- b) Apoyo a personal operativo en la realización de sus tareas.
- c) Labores de oficina consistentes en: Atención al público y solución de problemas planteados.
- d) Mantenimiento del orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general.
- e) Informes a la alcaldía municipal y a otros departamentos sobre asuntos administrativos inherentes a los mercados.
- f) Reuniones con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse para la administración de los mercados.
- g) Mantener comunicación constante con las demás unidades para solicitarles y brindarles el apoyo necesario.
- h) Solicitudes a la Alcaldía Municipal, para la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.).
- i) Coordinación con la Policía Municipal de Tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos), del Mercado monumento al Caminero.
- j) Reuniones periódicas con el Alcalde Municipal y Jefes de cada Unidad, para evaluar las actividades que se realizan.
- k) Reuniones con comités de los mercados para tratar asuntos relacionados con asunto de interés para los arrendatarios.
- l) Solitudes al Centro de Salud, para las inspecciones sanitarias.
- m) Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones del Reglamento para la administración de los Mercados.
- n) Otorgar en arrendamiento locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración.

- o) Coordinación entre el personal del Mercado Monumento al Caminero y de la Unidad de Mantenimiento para la extracción de las aguas servidas de pozos y fosas sépticas.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con el Juez de Asuntos Municipales y Director de la Policía Municipal de Transito.
- Con el Jefe de Recursos Humanos, y Jefe de Servicios Públicos.
- Con el Tesorero Municipal.
- Con los Subalternos.
- Con los Comités de Mercados.
- Con los Inquilinos y Usuarios de los Mercados Municipales

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Llevar el control estricto para la realización de cobros de arrendamiento de locales y de piso de plaza.
- Mantener el Orden dentro de los Mercados Municipales con inquilinos y usuarios del mismo.
- Informar inmediatamente a quien corresponda si se presentan deterioros en las instalaciones del Mercado Municipal.
- Coordinar y Supervisar en forma constante al personal a su cargo.
- Realizar los informes cuando el caso lo amerite, para la aplicación de sanciones de conformidad con el Reglamento para la Administración de los Mercados.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Poseer título de educación media o tener experiencia mínima de tres años en el puesto.

#### **Destrezas y Habilidades**

- Manejo de personal, relaciones humanas, conocimiento de conciliaciones directas para resolver conflictos, manejar formularios de ingresos.

#### **47. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR Y CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Cobrador Mercado Municipal, Centro de Comercio.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es cobrar y de velar que las instalaciones del Mercado Municipal, se encuentren limpias.

#### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cobrar diariamente las cuotas de piso de plaza.
- b) Depositar el dinero por cobro de piso de plaza a cuenta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en BANRURAL.
- c) Rendición de cuentas a Tesorería Municipal, por cobro de piso de plaza, con talonarios 31-B.
- d) Control de ordenamiento de ventas de piso de plaza.
- e) Control de ingreso y salida de vehículos del parqueo.
- f) Limpieza diaria de calles aledañas al mercado.
- g) Vigilancia en el interior del Mercado.
- h) Control de ventas ambulantes en el interior del Mercado.
- i) Labores de mantenimiento en general.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Personal que labora en los mercados municipales y
- Con inquilinos y usuarios del Mercado.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar los cobros de piso de plaza.
- Depositar lo cobrado a la cuenta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el BANRURAL.
- Rendir cuentas a la Tesorería Municipal del cobro efectuado.
- Custodiar de manera eficiente los talonarios oficiales que utilizan para el cobro.
- Realizar la labor de limpieza en el Mercado y calles aledañas.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Saber leer y escribir y poseer conocimientos de matemáticas.

### **Habilidades**

- Manejo de calculadora y formularios de ingresos.

**48. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE DE MERCADO MUNICIPAL CENTRO DE COMERCIO I**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Conserje Mercado Municipal Centro de Comercio I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar para que el Mercado Municipal Centro de Comercio, se mantenga limpio y en forma ordenada, para que la compra venta de verduras, frutas y mercadería en general, se realice sin ninguna dificultad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Limpieza diaria de calles aledañas al Mercado.
- b) Control de ingreso y de salidas de vehículos del parqueo de las instalaciones del Mercado.
- c) Control y ordenamiento de ventas en piso de plaza.
- d) Control de vendedores ambulantes.
- e) Vigilancia en el interior del Mercado.
- f) Control de abastecimiento del servicio de agua potable para carnicerías y comedores.
- g) Y otras que le sean asignadas inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior.
- Con los inquilinos y usuarios.
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener limpio y ordenado las instalaciones del mercado y calles aledañas.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Manejo de herramientas de limpieza.

**49. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE DE MERCADO MUNICIPAL CENTRO DE COMERCIO II**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Conserje Mercado Municipal Centro de Comercio II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar para que el Mercado Municipal Centro de Comercio, se mantenga limpio y en forma ordenada, para que la compra venta de verduras, frutas y mercadería en general, se realice sin ninguna dificultad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Limpieza y mantenimiento diario del interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio que incluye los dos niveles del Edificio.
- b) Vigilancia en el interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio.
- c) Y otras que le sean asignadas inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior.
- Con los inquilinos y usuarios.
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener limpio y ordenado las instalaciones del interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Manejo de herramientas de limpieza.

**50. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL CENTRO DE COMERCIO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Mantenimiento Mercado Municipal Centro de Comercio
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar para que el Mercado Municipal Centro de Comercio, se mantenga limpio y en forma ordenada.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Limpieza y mantenimiento diario del interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio que incluye los dos niveles del Edificio.
- b) Vigilancia en el interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio.
- c) Y otras que le sean asignadas inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Con los inquilinos y usuarios,
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener limpio y ordenado las instalaciones del interior del Mercado Municipal, Centro de Comercio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Manejo de herramientas de limpieza.

**51. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL CENTRO DE COMERCIO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Guardián del Mercado Municipal Centro de Comercio I y II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar y resguardar las instalaciones del Mercado Municipal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Vigilar en horas nocturnas las instalaciones del mercado Municipal.
- b) Llenado de camión de basura.
- c) Lavado del colector de basura.
- d) Limpieza del área de parqueo.
- e) Y otras funciones que le sean asignados inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Con los inquilinos y usuarios,
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- El resguardo de las instalaciones del Mercado Municipal y bienes de los inquilinos.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- De control y cuidado de edificios.
- Manejo de herramientas de limpieza.

## **52. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR Y CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Cobrador Mercado Municipal, Monumento al Caminero.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es cobrar y de velar que las instalaciones del Mercado Municipal, se encuentren limpias.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cobrar diariamente las cuotas de piso de plaza.
- b) Depositar el dinero por cobro de piso de plaza a cuenta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en BANRURAL.
- c) Cobro diario de parqueo de vehículos frente al Mercado Monumento al Caminero
- d) Rendición de cuentas a Tesorería Municipal, por cobro de piso de plaza, con talonarios 31-B.
- e) Control de ordenamiento de ventas de piso de plaza.
- f) Control de ingreso y salida de vehículos del parqueo.
- g) Limpieza diaria de calles aledañas al mercado
- h) Vigilancia en el interior del Mercado.
- i) Control de ventas ambulantes en el interior del Mercado.
- j) Labores de Conserjería y mantenimiento en general.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Personal que labora en los mercados municipales y
- Con inquilinos y usuarios del Mercado.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar los cobros de piso de plaza y parqueo de vehículos.
- Depositar lo cobrado a la cuenta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el BANRURAL.
- Rendir cuentas a la Tesorería Municipal del cobro efectuado.
- Custodiar de manera eficiente los talonarios oficiales que utilizan para el cobro.
- Realizar la labor de limpieza en el Mercado y lugares asignados.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Saber leer y escribir.
- Poseer conocimientos de matemáticas.

### **Habilidades**

- Manejo de calculadora y formularios de ingresos.

**53. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE  
CONSERJES DEL MERCADO MUNICIPAL MONUMENTO AL CAMINERO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Conserje Mercado Municipal Monumento al Caminero, I, II y III.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto operativo, cuya función es de velar para que el Mercado Municipal Monumento al Caminero, se mantenga limpio y ordenado, para que la compra venta de verduras, frutas y mercadería en general, se realice sin dificultad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Limpieza diaria del interior del Mercado.
- b) Limpieza diaria del área de la pasarela y cunetas de la calle de San Lucas IV.
- c) Limpieza del colector de basura.
- d) Limpieza de Canales del Techo del Edificio.
- e) Limpieza de cajas de registro de drenaje.
- f) Control de vendedores ambulantes del interior del mercado.
- g) Control de encendido y apagado, de la bomba del cisterna que abastece de agua al mercado.
- h) Colaboración cuando sea requerida en las labores de limpieza de los pozos y fosa séptica del Mercado.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Con los inquilinos y usuarios,
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Mantener limpio y ordenado las instalaciones del interior del Mercado Municipal, y áreas asignadas.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Manejo de herramientas de limpieza.

**54. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL MONUMENTO AL CAMINERO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Guardián del Mercado Municipal Monumento al Caminero I y II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Administrador de Mercados Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar y resguardar las instalaciones del Mercado Municipal y los bienes de los inquilinos.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Vigilar en horas nocturnas las instalaciones del mercado Municipal.
- b) Limpieza del área de parqueo.
- c) Limpieza de calle que conduce hacia el Municipio de Santiago Sacatepéquez.
- d) Limpieza de la calle del Cementerio Municipal.
- e) Colaboración cuando sea requerida en las labores de limpieza de los pozos y fosa séptica del Mercado y,
- f) Labores de mantenimiento en general.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Con los inquilinos y usuarios,
- Y demás personal que labora en el Mercado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- El resguardo de las instalaciones del Mercado Municipal y bienes de los inquilinos.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- De control y cuidado de edificios.
- Manejo de herramientas de limpieza.

**55. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Guardián del Cementerio.
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es realizar las actividades de Guardianía, Limpieza y Mantenimiento, en el interior del cementerio municipal y calles aledañas.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar Actividades de guardianía del cementerio municipal.
- b) Limpieza y mantenimiento del interior del cementerio municipal y calles aledañas.
- c) Y otras actividades inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Unidad de Limpieza y Mantenimiento.
- Con vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- En actividades de guardianía del cementerio municipal y la realización de limpieza y mantenimiento del interior del cementerio municipal y calles aledañas.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber Leer y escribir.

**Habilidades**

- En manejo de programas de limpieza y mantenimiento.
- Uso de herramientas de limpieza.

**56. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS NATURALES Y DEL PARQUE ECOLOGICO SENDEROS DE ALUX**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Encargado de la Oficina de Recursos Naturales y del Parque Ecológico, Senderos de Alux
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Recursos Naturales y del Parque Ecológico, Senderos de Alux.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Cobradores, Guardabosques y guardianes

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico cuya función es de dirigir, coordinar y supervisar actividades que se relacionan con la fauna y la flora del municipio, específicamente en el área protegida de acuerdo con la Ley Forestal y dirigir las actividades dentro del parque Ecológico, Senderos de Alux.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Dirigir, Coordinar y Supervisar Actividades dentro del Parque Ecológico.
- b) Coordinar actividades en el área protegida con la Comisión Nacional de Áreas Protegidas CONAP.
- c) Coordinar Actividades Fuera del Área protegida con el Instituto Nacional de Bosques INAB, para evitar la tala inmoderada.
- d) Y otras funciones inherentes a su cargo, que se le asigne por la Alcaldía Municipal.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, y
- Con el Personal que pertenece a su unidad.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Controlar de manera eficiente la conservación de los recursos naturales del Municipio.
- Evitar la tala inmoderada de árboles.
- Emitir informes al Juzgado de Asuntos Municipales, de tala de árboles sin la licencia de INAB o de la Municipalidad en su caso.
- Coordinar las actividades conjuntamente con las entidades que regulan la materia.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Ingeniero Forestal o Perito Agrónomo.

### **Habilidades**

- Manejo de recursos naturales renovables y no renovables.

**57. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE  
GUARDABOSQUES DE LA OFICINA DE RECURSOS NATURALES Y DEL  
PARQUE ECOLOGICO SENDERSO DE ALUX**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Guardabosques
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Recursos Naturales y del Parque Ecológico, Senderos de Alux.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Naturales y del Parque Ecológico, Senderos de Alux.
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuya función es de velar por la conservación de los recursos naturales del municipio y la prestación de servicios a las personas que visitan el parque ecológico.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Velar por la conservación de los recursos Naturales en el Parque Ecológico Senderos de Alux.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato superior,
- Personal que labora en el parque ecológico Senderos de Alux y
- Visitantes del lugar.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Efectuar las labores de limpieza dentro del Parque Ecológico Senderos de Alux.
- Efectuar las rondas dentro del parque.
- Realizar las reparaciones necesarias en el Parque Ecológico Senderos de Alux.
- Evitar la tala inmoderada de árboles.
- Efectuar cobros para el ingreso de visitantes Parque Ecológico Senderos de Alux.
- Prestar la atención y proporcionar información a los visitantes del parque.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Habilidades**

- Manejo de recursos naturales renovables y no renovables.

**58. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Directora de Desarrollo Social
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Promotora Social I, II y III

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es dirigir y coordinar todo el aspecto social, cultural, recreativo y educativo de los vecinos del municipio, en forma extra institucional, función que se presta a través de la Municipalidad.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Dirigir y coordinar actividades a desarrollarse en programas tales como:
- b) Capacitando para la vida.
- c) Biblioteca Móvil.
- d) Escuelas municipales.
- e) Tai-chi.
- f) Pintura para niños, jóvenes y adultos.
- g) Baile para mujeres, Gimnasia Rítmica.
- h) Teatro, Actividades culturales y educativas.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con personal a su cargo.
- Con vecinos del municipio.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y Coordinar con eficiencia los programas asignados de forma extra institucional a través de la Municipalidad.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Profesional Universitario y conocimiento en manejo de programas de capacitación.

**Habilidades**

- En manejo de programas de capacitación.
- Relaciones humanas y públicas.

## **59. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA SOCIAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Promotora Social
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Directora de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya función es ayudar a coordinar todo el aspecto social, cultural, recreativo y educativo de los vecinos del municipio, en forma extra institucional, función que se presta a través de la Municipalidad.

### **II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Monitorear la Biblioteca Móvil.
- b) Auxiliar en las escuelas municipales.
- c) Instruir en capacitaciones en el casco urbano, aldeas y caserío del municipio.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora de Desarrollo Social.
- Con vecinos del municipio.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

- Ayudar con esmero y eficiencia en la ejecución de los programas de capacitación asignados de forma extra institucional a través de la Municipalidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Profesional a nivel medio y conocimiento en manejo de programas de capacitación.

#### **Habilidades**

- En manejo de programas de capacitación.
- Relaciones humanas y públicas.

**60. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE RELACIONES PUBLICAS**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que consiste en coadyuvar a la administración municipal, para obtener la comunicación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y específicamente con la población, para la realización de sus fines, dando a conocer el que hacer municipal por los diferentes medios de comunicación que existen en el municipio, así como los de nivel departamental y nacional.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender a las instituciones cuando requieran información sobre la administración municipal.
- b) Velar porque la población esté informada del funcionamiento de la administración municipal.
- c) Informar a la población de las obras que se realizan en el municipio.
- d) Comunicar a la población de las situaciones que cambien momentáneamente o en definitiva del diario vivir, por la realización de obras que mejoren el nivel de vida de los ciudadanos.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con el personal municipal, como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales, para proporcionar la información necesaria y exacta.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- En proporcionar la información completa y detallada de la cual se le ha ordenado y facultado.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o periodismo.

### **Experiencia**

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

### **Habilidades y Destrezas**

- Tener conocimiento de todo el que hacer municipal, para poder trasladar la información a los medios de comunicación, para que posteriormente lo conozca toda la población.

**61. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN DEL EDIFICIO**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Guardián del Edificio I y II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo, que consiste en vigilar las instalaciones del edificio municipal e informar en forma inmediata, de las anomalías que puedan surgir en las mismas.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Vigilar con eficiencia y esmero las instalaciones del Edificio Municipal.
- b) Informar inmediatamente a quien corresponda de las anomalías que sucedan en las instalaciones del Edificio Municipal, durante las horas de sus atribuciones.
- c) Atender y cumplir las órdenes de sus autoridades superiores.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal municipal, verificando que todo marche correctamente, e informando al funcionario o empleado, de las anomalías que observe en la unidad de servicio.

**IV. AUTORIDAD**

- Para solicitar a cualquier persona ajena a las instalaciones del edificio municipal, a no permanecer en la misma fuera de los horarios de atención al público, con excepción de la permanencia de personas por actividades que realiza la municipalidad.

**V. RESPONSABILIDAD**

- De mantener la vigilancia en las instalaciones del Edificio Municipal.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

### **Experiencia**

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

### **Habilidades y Destrezas**

- Para cuidar instalaciones municipales.
- Para realizar informes inmediatos, cuándo la situación así lo requiera.

**62. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Conserje Municipal I y II
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en ejecutar la tarea de limpieza en el sector que le sea asignado, así como la distribución de documentos en las oficinas municipales y lugares que se le indique.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, realizando las tareas que les sea asignado siempre que sean inherentes a su puesto.
- b) Realizar las labores del servicio de recolección de basura y limpieza de las instalaciones del Edificio Municipal.
- c) Repartir la documentación que se le indique dentro de las diferentes unidades que funcionan en el Edificio Municipal y a los lugares que se le indique.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.
- Con el público al momento de hacerles llegar cualquier información que se le indique la traslade.

**IV. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**V. RESPONSABILIDAD**

- De mantener limpias las instalaciones del Edificio municipal y la entrega de la correspondencia asignada.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Experiencia**

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

**Habilidades y Destrezas**

- En entrega de documentos y realización de limpieza.

**63. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE DEL PUESTO DE SALUD**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Conserje del Puesto de Salud
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en ejecutar la tarea de limpieza en el sector que le sea asignado, así como la distribución de documentos en las oficinas municipales y otras oficinas que funcionan en el municipio y a lugares que se le indique.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, realizando las tareas que les sea asignado siempre que sean inherentes a su puesto.
- b) Realizar las labores del servicio de recolección de basura y limpieza de las instalaciones del Edificio del Puesto de Salud.
- c) Repartir la documentación en los lugares que se le indique.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el coordinador del puesto de Salud.
- Con el público al momento de hacerles llegar cualquier información que se le indique la traslade.

**IV. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**V. RESPONSABILIDAD**

- De mantener limpias las instalaciones del Edificio del Puesto de Salud y la entrega de la correspondencia asignada.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Saber leer y escribir.

**Experiencia**

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

**Habilidades y Destrezas**

- En entrega de documentos y realización de limpieza.

**64. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE OFICINA DE AGUA MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Fontaneros, Auxiliares de Fontaneros y lector de medidores.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en coordinar y controlar al personal que se dedica a velar por la prestación del servicio de agua potable a la población.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Administrar con esmero y eficiencia la producción de agua potable del municipio.
- b) Llevar el control en donde se puede autorizar la instalación del servicio de agua potable.
- c) Solicitar ante el Alcalde Municipal, la autorización para la venta, traslado y endoso del servicio de agua potable.
- d) Velar por la correcta manipulación de químicos que se le agregue al agua potable, para su purificación dentro de los tanques de captación y distribución.
- e) Ordenar las conexiones del servicio de agua potable.
- f) Velar por el funcionamiento normal del servicio de agua potable en la cabecera municipal.
- g) Control y supervisión operatoria del equipo de cloración del agua.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal asignado a su cargo, para el control y funcionamiento del Agua potable.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De prestar el servicio de agua potable en forma continua y de buena calidad en el municipio.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

- Poseer diploma de 6to. Grado de primaria.

### **Experiencia**

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

### **Habilidades y Destrezas**

- En manejo y distribución del agua potable a toda la población.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

**65. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Secretaria de la Oficina de Agua Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo administrativo que consisten en realizar el trabajo de secretaria de la Oficina de Agua potable Municipal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Llevar el control de ingresos de solicitudes de agua potable
- b) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores.
- c) Efectuar las ordenes de instalación y suspensión del servicio de agua potable

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Oficina de Agua Municipal
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De realizar todo el trabajo de Secretaria que se necesita para el buen funcionamiento de la Oficina de Agua Municipal.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer diploma de 6to. Grado de primaria.

**Experiencia**

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

**Habilidades y Destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.

**66. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Fontanero Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Agua Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en controlar el servicio de agua potable del municipio.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos.
- b) Velar por el funcionamiento normal del servicio de agua potable en la cabecera municipal.
- c) Reportar hechos que provoquen la interrupción o la prestación deficiente del servicio de agua potable.
- d) Efectuar las conexiones del servicio de agua potable domiciliar.
- e) Suspender el servicio de agua potable con la orden correspondiente.
- f) Control y operatoria del equipo de cloración del agua.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Oficina de Agua Municipal.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De prestar el servicio de agua potable en forma continua en el municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer diploma de 6to. Grado de primaria.

**Experiencia**

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

## **Habilidades y Destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

**67. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Ayudante de Fontanero Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Agua Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en controlar el servicio de agua potable del municipio.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos.
- b) Velar por el funcionamiento normal del servicio de agua potable en la cabecera municipal.
- c) Reportar hechos que provoquen la interrupción o la prestación deficiente del servicio de agua potable.
- d) Efectuar las conexiones del servicio de agua potable domiciliar.
- e) Suspender el servicio de agua potable con la orden correspondiente.
- f) Control y operatoria del equipo de cloración del agua.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Oficina de Agua Municipal.
- Con el Fontanero Municipal.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De prestar el servicio de agua potable en forma continúa en el municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer diploma de 6to. Grado de primaria.

**Experiencia**

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

## **Habilidades y Destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

**68. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE LECTOR DE MEDIDORES**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Lector de Medidores
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Agua Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Oficina de Agua Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en controlar el consumo de Agua potable por los vecinos del municipio, realizando la lectura de los medidores de Agua potable.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- g) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos.
- h) Velar por la toma de lectura en forma mensual a los medidores de agua potable para establecer el consumo y efectuar el calculo de cobro.
- i) Reportar hechos que provoquen la interrupción o la prestación deficiente del servicio de agua potable.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Jefe de la Oficina de Agua Municipal.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De leer los medidores de Agua potable con exactitud, para que se le pueda cobrar el consumo correcto al vecino de la población.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer diploma de 6to. Grado de primaria.

**Experiencia**

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

### **Habilidades y Destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

**69. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO (A) MUNICIPAL**

<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO</b>	Bibliotecario (a) Fontanero Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Biblioteca Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo administrativo que consiste en atender la biblioteca municipal, con el objetivo de brindar la mejor información de conformidad a los libros existentes, al educando que solicite los servicios de consulta de libros existentes en la biblioteca municipal.

**II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos.
- b) Velar por el funcionamiento normal del servicio de biblioteca en la cabecera municipal.
- c) Reportar la falta de libros y que son solicitados por los lectores. Efectuar las conexiones del servicio de agua potable domiciliar.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.
- Con el público en general que solicitan los libros para la consulta respectiva.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- De prestar el servicio de bibliotecaria en forma continúa en el municipio.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer título de nivel diversificado, de preferencia con estudios de Bibliotecario.

**Experiencia**

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

## **Habilidades y Destrezas**

- Para conocer y trasladar los libros que le sean solicitados por los vecinos.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

## **70. JUNTAS DE COTIZACIÓN**

Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de cotización o licitación, según sea el caso, así como a la aprobación de la adjudicación de toda cotización o licitación, a las autoridades que se especifican: a) Al alcalde cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00); b) a la Corporación Municipal, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), (Artículo 9 numeral 5) de la Ley de Contrataciones). Además se debe tomar en cuenta lo determinado en el numeral 6, del artículo 9, del referido cuerpo legal.

Las Juntas de Cotización y /o licitación, son el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.

## **71. JUNTAS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La Junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. (Artículos 10; 11;15 y 16 de la Ley de Contrataciones y 14 del Reglamento de la misma Ley).

## **72. JUNTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION**

De conformidad con el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, la inspección y recepción final será efectuada por la comisión integrada por tres miembros con la que colaborarán el Supervisor o su equivalente y el representante del contratista.