

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MUNICIPALES DE ASUNCIÓN MITA JUTIAPA



**INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL-INFOM-
PROGRAMA DE FOMENTO AL SECTOR MUNICIPAL -FSM-**

Octubre de 2005

PRESENTACIÓN

Este documento, es resultado del esfuerzo de actualización y complementación del "Manual de Descripción de Puestos y Funciones" de la Municipalidad de Asunción Mita (Corto Plazo), elaborado como parte de la Asistencia Técnica Integral otorgada a la Municipalidad, por medio del componente de Administración y Gestión Financiera Municipal, de la Oficina Municipal de Planificación.

Dentro de los materiales de consulta utilizados dentro de este proceso, se encuentra el "Manual de Descripción de Puestos de las Municipalidades" elaborado por INFOM. El contenido de este documento fue tomado como referencia y adaptado a las características propias de la municipalidad de Asunción Mita.

Adicionalmente y con el mismo propósito, se consultó el Manual de Control Interno del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), elaborado por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, elaborado por el Ministerio de Finanzas en coordinación con el INFOM y la Contraloría General de Cuentas.

En general, el resultado obtenido, fue posible gracias a la participación directa del personal de la OMP y al apoyo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, al proceso de asistencia técnica desarrollado por INFOM-Programa de Fomento al Sector Municipal -FSM-I-, brindando toda su colaboración y proporcionando información sobre las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo.

El documento contiene elementos de propuesta para la redistribución, desconcentración de funciones y modernización municipal, a través de la creación de unidades como Auditoría Interna, Informática, Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- y reestructuración de la Oficina Municipal de Planificación OMP lo cual se refleja en el organigrama propuesto, que se incluye en el numeral 3.

En este manual, se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar problemas de traslapes que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales. Mediante la aplicación del manual se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales.

1. OBJETIVOS

1.1 Generales

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

1.2 Específicos

- Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
- Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada comprensión del papel que les corresponde jugar, dentro de la ejecución de los planes municipales.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.
- Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
- Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la municipalidad.
- Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.

2. CONTENIDO DEL MANUAL

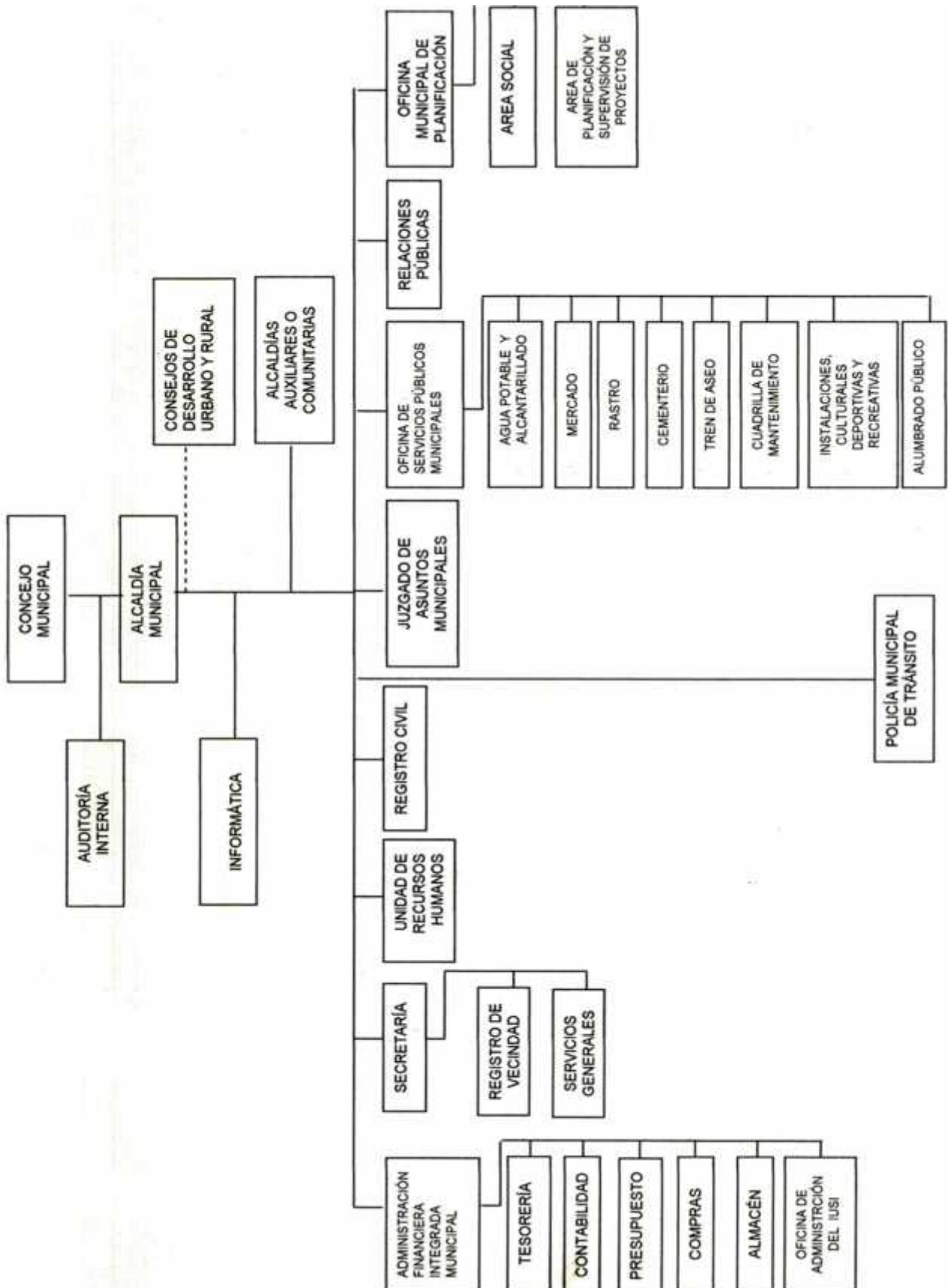
El Manual de Funciones y Descripción de Puestos está estructurado e integrado de la manera siguiente:

- Organigrama general de la municipalidad y la ubicación de las unidades administrativas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.
- Funciones de las unidades principales de dirección y ejecución y sus unidades subalternas, así como la descripción de los puestos, en el orden en que se presentan en el organigrama incluido en el numeral 3, así:
 - a. Concejo Municipal.
 - b. Auditoría Interna.
 - c. Alcaldía Municipal.
 - d. Informática.
 - e. Alcaldías comunitarias o auxiliares.
 - f. Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
 - g. Secretaría Municipal.
 - h. Unidad de Recursos Humanos.
 - i. Registro Civil.
 - j. Juzgado de Asuntos Municipales.
 - k. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
 - l. Relaciones Públicas.
 - m. Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

3. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD

El organigrama que se presenta a continuación, refleja la estructura organizacional de la municipalidad de Asunción Mita. En el mismo se incorporaron las unidades de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, que la municipalidad se encuentra en proceso de creación, en cumplimiento de la regulación contenida en el artículo 97 del Código Municipal y en respuesta a los desafíos de modernización municipal que plantean la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley General Descentralización.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



4. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONCEJO 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. Le corresponde con exclusividad, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- 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 hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

Con las comisiones del COMUDE.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. RESPONSABILIDAD

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

VI. AUTORIDAD

El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguna
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

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

V. RESPONSABILIDAD

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para firmar cédulas por delegación del Alcalde. Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

AUDITORIA INTERNA

Unidad de asesoría responsable de velar por uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno con base sistemas integrados de administración y finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoria Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de su área de trabajo y trasladarlo al Gerente Municipal para su inclusión en el Manual de la municipalidad.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar arqueos de caja en Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.

- Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

Poseer el título de Contador Público y Auditor, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Habilidades y destrezas:

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Órgano ejecutivo del gobierno municipal, cuyo titular es electo a través elección popular. Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y sus correspondientes unidades técnico-administrativas.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Alcaldía Municipal
Alcalde Municipal
Concejo Municipal
Recepcionista del despacho
Municipal, Alcaldes
Comunitarios o Auxiliares,
Encargado de la Unidad de
Informática, Director de la AFIM,
Secretario, Encargado de la
Unidad de Recursos Humanos,
Registrador Civil, Juez de
Asuntos Municipales, Encargado
de la Oficina de Servicios
Públicos Municipales,
Relacionista Público,
Coordinador de la Oficina
Municipal de Planificación,
Policía Municipal de Tránsito y
demás unidades subalternas de
los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario popularmente electo, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- 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.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
- Como representante legal de la municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
- Otras funciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.

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

Con vecinos del municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

V. AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad superior del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

Educación

Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista del Despacho municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender -al público y personal municipal que realiza gestiones ante la Alcaldía municipal Para tratar asuntos tanto de carácter interno como externo; llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad y proporcionar al público información que le sea solicitada sobre la ubicación y actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de Proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Recibir y distribuir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad. Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.
- Atender la Planta Telefónica.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que le sean asignadas, por el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

Con el público. En sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.

Con la Oficina Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas, por organizaciones comunitarias

Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a sus solicitudes de proyectos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del ciudadano y buen estado de los libros de registro de ingresos y egresos de correspondencia.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega. De la planta telefónica.

VII. ESPECIFICACIONES EL PUESTO

Educación

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo y operatoria de máquinas de escribir, equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos

Taquigrafía, excelente redacción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Comunitaria o Auxiliar
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer y representar por delegación del alcalde a la aturrida municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
- Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia, para mantener el orden en, eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

El Alcalde Comunitario o auxiliar es una autoridad intermedia nombrada por el Alcalde, con base a la designación o elección que hagan las comunidades; constituye el vínculo de relación entre las comunidades y el gobierno municipal. En esa calidad, puede actuar en representación de la Autoridad Municipal en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

VI. RESPONSABILIDAD

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

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

De ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.

De 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.

De hacer valer sus funciones contempladas en la ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Informática
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Informática
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo de la naturaleza técnica, que le corresponde planificar dirigir, coordinar y controlar las actividades de su unidad y brindar el soporte técnico para la utilización óptima y mantenimiento del equipo y programas de computación y comunicación existentes en la municipalidad, así como el desarrollo de sistemas de información complementarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización de programas instalados en las diferentes unidades de la municipalidad, incluyendo el SIAF-MUNI.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema SIAF.
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad.
- Someter a consideración de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la municipalidad, la adquisición y reparación de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la capacidad instalada en el área de informática a nivel municipal.
- Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de los diferentes sistemas computarizados.
- Evaluar la capacidad instalada y nivel de utilización de los equipos de computación y de comunicación de la municipalidad y proponer los correctivos pertinentes.
- Elaborar informes al Alcalde Municipal, sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.

- Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en términos de calidad, cantidad, plazo y costo.
- Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Documentar las diferentes, aplicaciones de programas de computación para facilitar su uso por parte del personal existente y de nuevo ingreso.
- Asistir a los usuarios de los sistemas de computación.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el los sistemas.
- Definir, conjuntamente con el personal de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, los roles de los usuarios con acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal en el ámbito de competencia

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde para presentar informes y propuestas relacionadas con su área de trabajo.

Con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización de programas instalados en las diferentes unidades de la municipalidad, incluyendo el SIAF-MUNI.

Con funcionarios y empleados de las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad, para la evaluación de los equipos y programas de computación, soporte técnico y presentación de propuestas de mejoramiento.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el funcionamiento seguro, continuo y eficiente del equipo y programas de computación y comunicación de la municipalidad.

Por el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Educación

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o técnico en computación con experiencia de 3 años en programación y mantenimiento de equipos y programas; preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Habilidades y destrezas

Para la elaboración de estudios y propuestas técnicas que mejoren la capacidad del personal municipal en el manejo de equipos y programas informáticos que hagan más eficiente la labor institucional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

La organización de la AFIM es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, ORGANIGRAMA DE LA AFIM



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera
integrada Municipal -AFIM

TITULO DEL PUESTO:

Director de la AFIM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Tesorero, Encargado de
Presupuesto, Encargado de
Contabilidad, Encargado de
Compras y Encargado de
Almacén.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

III. FUNCIONES

- Coordinar con la Oficina Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad; la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes,
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentado para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la OMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- 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 SIAF-MUNI.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Proponer normas complementarias, tal como indica el código municipal, para lograr una mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar 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.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales
- Realizar examen de libros y registros contables.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de

los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo

Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal. Con proveedores y acreedores de la municipalidad.

Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales.

V. AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.

De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.

De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y destrezas

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Cajero General, Recepción Receptor II, Encargado del IUSI, Cobrador de Garita.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Firmar cheques.
- Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la AFIM, de los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Firmar, mancomunadamente con el alcalde, la caja fiscal de la municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el Director de la AFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando sea requerido.
- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM y su posterior traslado al

Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

- Preparar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM, traslado al alcalde municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros contables así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregado
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la AFIM, 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.
- Participar en la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con la unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la AFIM, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento selectivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información de los Grupos de devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectividad.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Secretaría Municipal y la OMS, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.

Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal_

Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la AFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Habilitar o deshabitar cajas receptoras.
- Supervisar y controlar de las actividades que realizan los cobradores ambulantes y el cobrador de la garita municipal.
- Recibir de cobradores ambulantes la recaudación de fondos que lleven a cabo fuera del edificio municipal.
- Fijar los periodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, Administradores de Mercados, Encargados de Servicios Sanitarios y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal. Deben operarse en el sistema inmediatamente de su rendición.
- Elaborar propuestas y presentadas al Tesorero, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos en concepto de intereses originados por los depósitos bancarios, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal.
- Numerar y ordenar en forma mensual la documentación de ingresos.
- Trasladar, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Realizar, de común acuerdo con el encargado de egresos, cortes de caja y arqueos de valores y establecer un saldo en forma extracontable que le permita al Tesorero Municipal hacer una verificación del saldo de caja.
- Revisar, cuadrar e imprimir Caja Fiscal de ingresos.
- Realizar Depósitos Bancarios diarios y entregar las boletas al encargado de contabilidad para su registro y archivo.
- Trasladar al encargado de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

- Coordinar el las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las directrices emanadas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Proporcionar al Tesorero, información sobre los saldos diarios de caja.
- Verificar que los receptores extiendan a los contribuyentes los comprobantes de pago autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas percibidas.
- Entregar los recibos necesarios para que los receptores lleven a cabo la recepción eficiente de ingresos.
- Entregar a los receptores todas las mañanas una cantidad de efectivo en diferentes denominaciones para la atención ágil de contribuyentes.
- Llevar un estricto registro y control de los ingresos municipales.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el horario de trabajo y cada mes, juntamente con los encargados de contabilidad y presupuesto.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar al personal a su cargo para verificar que presten un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar propuestas al Tesorero para mejorar la recaudación de ingresos municipales.
- Presentar al Tesorero una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades de su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Tesorero.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Tesorero para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con los encargados de contabilidad y presupuesto, para la coordinación de actividades de la AFIM.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad baja en línea vertical inmediata inferior al Tesorero. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la recaudación eficiente y oportuna de los ingresos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título de nivel medio diversificado, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos.

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y dar ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto,

Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Receptor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
- Formular reporte de corte diario de operaciones el cual se originará de la información que despliegue su propia impresora, acto en el cual intervendrá ya sea el Cajero General, Tesorero, Auditor Interno o representante de dicha unidad.
- En casos de contingencias por fallas en el sistema eléctrico o fallas en el sistema de computación, realizar cobros manualmente.
- Ratificar rango de recibos asignado por el Cajero General.
- Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
- Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
- Trasladar al Cajero General, sugerencias y recomendaciones para mejorar la atención al público e incrementar la recaudación local.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Cajero General.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Cajero General para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal de la AFIM para coordinar sus actividades.

Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Para el uso de equipo de oficina; maquinas de escribir, computadoras, calculadoras y conocimiento y manejo de programas informáticos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de administración del IUSI
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de administración del IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad de recaudación y administración del Impuesto único Sobre Inmuebles -IUSI-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Velar porque las funciones de la unidad se realicen conforme lo estipulado por la ley.
- Operar tarjetas de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Llevar control de la base tributaria por lugar poblado.
- Determinar el área de los terrenos cuando los mismos se registran.
- Notificar cada fin de trimestre a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias para evitar que caigan en mora.
- Atender a contribuyentes que realizan sus pagos.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos
- Llenar formularios de autoevaluó.
- Realizar los registros correspondientes en el libro matricular.
- Elaborar órdenes de pago.
- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.
- Elaborar informes de ingresos para el Tesorero Municipal.
- Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes.

Con el público para orientarlos sobre el proceso para el pago del IUSI y para responder a consultas diversas relacionadas con su área de trabajo.

Con catastro municipal y el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los expedientes de contribuyentes del IUSI.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

De informar oportunamente al la Tesorero Municipal sobre el comportamiento en la recaudación de ingresos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los contribuyentes.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, la Ley del Impuesto único Sobre Inmuebles, Decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador de Garita Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de arbitrios y tasas en la garita municipal, con base en los Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos vigentes y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Permanecer en la garita municipal en el horario establecido y efectuar los cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los conductores de buses y microbuses.
- Efectuar el cobro de arbitrios por extracción de productos del municipio, de conformidad con el Plan de Arbitrios y Tasas vigente, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Reportar al Cajero General los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- Reportar al Tesorero Municipal, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte de los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al Cajero General, para los efectos correspondientes
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Tesorero Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes. Con los conductores de buses, microbuses y camiones, para efectos de cobro de arbitrios y tasas. Con el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

De informar oportunamente al Cajero General sobre la recaudación diaria de ingresos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Primaria.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios de servicios y contribuyentes.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Diseñar, con la participación de las otras unidades de la AFIM, la red programática del presupuesto.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 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 egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.

- Aprobar, conjuntamente con La Unidad de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- Generar la caja fiscal de egresos.
- Coordinar con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la formulación y ejecución de los presupuestos específicos de cada servicio.
- Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Autorizar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
Con el personal de la AFIM para la coordinación de actividades de la unidad.

V AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- Realizar la operatoria de los libros de bancos.
- Liquidación de las obras ejecutadas por contrato.
- Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la AFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen exora-presupuestario.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas, efectuar las operaciones para- dejar registrado el momento de pagado automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- Operatoria en la caja y presupuesto de las nominas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nominas y recibos de dietas.
- Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga "pagado con cheque No." para facilitar revisiones pos tenores.
- Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al tesorero municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- Ordenar la documentación completa conforme a la fecha en que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pagado estampado por la tesorería en el momento de su pago. La Documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
- Elaborar la nominas y planillas de jubilados municipales, de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas de! Concejo Municipal.
- Extender a los empleados municipales certificaciones de salarios percibidos y de tiempo de servicio.
- Emitir cheques a proveedores y acreedores.
- Emitir reporte al Director de la AFIM, de pagos pendientes de autorizar por parte del alcalde.
- Emitir reporte para acreditar fondos en cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, en concepto de salarios y prestaciones.
- Realizar periódicamente Inventario físico de materiales en almacén.
- Manejar el fondo rotativo municipal (Caja Chica).
- Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal de la AFIM para coordinar las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración financiera integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de Compras.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la AFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará; sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar al encargado de presupuesto la copia del formulario de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al formulario de "Solicitud / Entrega de Bienes".
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/ o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente al Director de la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios y de Solicitud / Entrega de Bienes.
- Presentar al Director de la AFIM un informe mensual y anual del trabajo realizado,

según la planificación respectiva.

- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Presentar al Director de la AFIM una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
- Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Llevar un control de las cuenta por pagar con los proveedores.
- Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda. (Proveedor, Presupuesto y Archivo).
- Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes de compra para pago del anticipo.
- Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Oficina Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SIAF MUNI.
- Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el Alcalde.
- Realizar tras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la AFIM

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de a AFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el resto del personal de la AFIM, para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Compras y Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad apoyar la labor de los Encargados de Compras y Almacén, mediante el registro, control y archivo de documentos relacionados con las solicitudes, recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al el Encargado de Compras en el llenado de formularios de solicitud de compras de bienes y servicios.
- Apoyar M encargado de almacén en el llenado de formularios de solicitud de pedidos.
- Apoyar al Encargado de Almacén en la operatoria de las tarjetas de registro de recepción y entrega de bienes.
- Apoyar al Encargado de Almacén, en la elaboración de vales de entrega de materiales.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la AFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Archivar adecuadamente la copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado de Compras.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades de las unidades de compras y almacén.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina.
Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

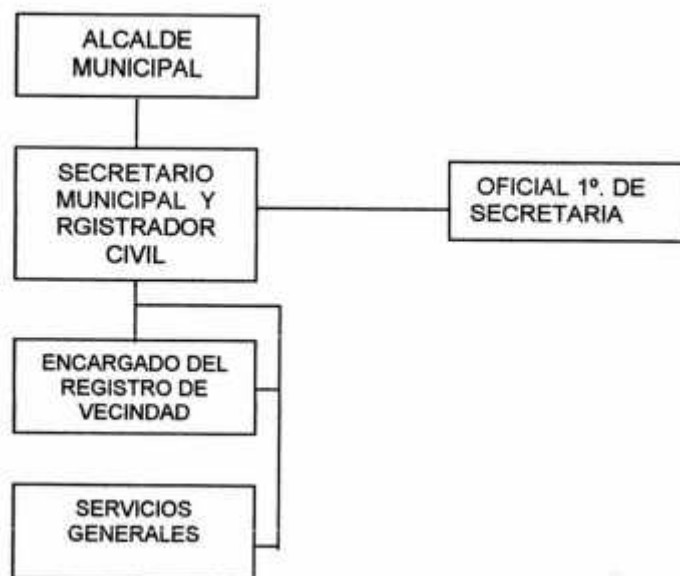
Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la emisión de cédulas de vecindad, elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial 1, Encargado de Registro de Vecindad y personal de Servicios Generales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del Alcalde; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera atiende el servicio interno de Registro de Vecindad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad_
- Realizar convocatorias para sesiones del Concejo, conforme le sea indicado por el Alcalde.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para sesiones del Concejo.
- Elaborar encabezamiento de actas para que Tesorería elabore las nominas de dietas, por cada sesión del Concejo celebrada.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Elaborar certificaciones varias.
- Firmar primeras cédulas y reposiciones.
- Elaborar acuerdos de aprobación de proyectos.
- Elaborar contratos administrativos de proyectos.
- Elaborar actas de inicio y recepción de obras.
- Revisar y firmar libros, razones, cédulas y certificaciones de actas.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos y legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar oficios, circulares, providencias, mensajes y memorandos, a

requerimiento del Alcalde.

- Elaborar acuerdos y resoluciones diversas.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquiera plena vigencia.
- Mantener el control y resguardo permanente de los libros que se llevan en la Secretaría.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria anual de Labores.
- Firmar Certificaciones de actas, declaraciones, etc.
- Acompañar al Alcalde en la realización de matrimonios civiles.
- Extender constancias de desmembración de terrenos particulares, con firma del Alcalde.
- Elaborar actas de inspecciones de titulaciones supletorias.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por Ley o a través del nombramiento o por parte del Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la Memoria de Labores.

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

Con vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde.

Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o, en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado, y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de dos años en el ramo.

Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción documentos e informes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial 1 de Secretaría
PUEDE SUSTITUIR A:	Secretario
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.
- Elaborar declaraciones juradas.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos particulares y sus renovaciones.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Sustituir al Alcalde Municipal, documentos, en su ausencia.
- Firmar primeras cédulas y reposiciones, en ausencia del Secretario o porque la carga de trabajo lo requiere.
- Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y jubilaciones.
- Elaborar acuerdos y actas de toma de posesión y destitución de personal municipal.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Extender licencias de construcción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con oficiales de Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.

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

Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de contratos y expedientes a su cargo así como del archivo de actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO,

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.

REGISTRO DE VECINDAD

La función de esta unidad es atender a los vecinos de Asunción Mita y de otros Distritos que requieran su registro como vecinos del municipio; tiene a su cargo la extensión de primeras cédulas y reposiciones y efectuar las anotaciones por cambios de estado civil y modificaciones con base en el registro de nacimientos y sus respectivas anotaciones o bien, las que son respaldadas con documento de notario público.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA ORGANIGRAMA DEL REGISTRO DE VECINDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro de Vecindad
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro de Vecindad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde coordinar las actividades de su unidad, para la atención de los vecinos que realizan gestiones para obtención de primera cédula, reposiciones, avvecindamientos y autorización de libros de comités. Tiene a su cargo la elaboración de actas y emisión de constancias y autorizaciones diversas, así como la preparación de estadísticas para el INE.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones de elaboración, recepción, registro y envío de documentos.

- Extender el carné de identificación tributaria del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando se extienda la primera cédula.
- Emitir certificación literal de cédula.
- Atender las resoluciones procedentes de los Abogados y Notarios y del Ministerio Público.
- Preparar y enviar informes con estadísticas de movimientos de vecindad al Registro Civil, para la elaboración de reporte al INE.
- Autorizar libros de actas de comités.
- Elaborar actas de matrimonio y de uniones de hecho.
- Razonar cédulas de vecindad por modificaciones del estado civil de las personas.
- Emitir constancia de no haber obtenido cédulas de vecindad (negativa de cédula).
- Realizar razonamientos en los libros de cédulas.
- Extender cartas de venta.
- Extender guías de conducción de semovientes.
- Extender licencias de buhoneros y autorización para rozas.
- Emitir constancias de certificaciones de matrimonio civil o uniones de hecho.
- Custodiar y conservar en buen estado, los libros y documentación relacionados con su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con los oficiales de Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.

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

Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Media en línea vertical inmediata inferior al Secretario Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como por los libros y documentos a su cargo.

Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipalidades y entidades gubernamentales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con su área de trabajo.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Ley de Cédulas, el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro de Vecindad
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial 1 del Registro de Vecindad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Registro de Vecindad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde la atención de los vecinos que realizan gestiones para obtención de primera cédula y de avecindamientos; matrículas de fierro y certificaciones varias. Es el encargado del envío de avisos de matrimonio y uniones de hecho.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la inscripción de vecinos oriundos del municipio y gestionar la firma del Secretario y del Alcalde, para la emisión de primera cédula.
- Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley
- Enviar avisos de avecindamientos a otras municipalidades.
- Cancelar avecindamientos.
- Extender certificaciones o constancias de cédula.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Encargado del Registro de Vecindad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con los otros oficiales del Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.

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

Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como por los libros y documentos a su cargo.

Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipalidades y entidades gubernamentales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Ley de Cédulas, el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro de Vecindad
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II del Registro de Vecindad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Registro de Vecindad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde elaborar actas y citaciones varias y atender al público en sus gestiones de autorizaciones diversas y reposición de cédula de vecindad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Extender guías de conducción y cartas de venta de semovientes.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Elaboración de informes con estadísticas de movimientos de vecindad.
- Emitir reposiciones de cédulas de vecindad.
- Emitir certificaciones de cédulas de vecindad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Encargado del Registro de Vecindad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado del Registro de Vecindad, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con oficiales del Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.

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

Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como por los libros y documentos a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Ley de Cédulas, el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

SERVICIOS GENERALES

Esta área de trabajo se integra con personal que depende jerárquicamente del Secretario Municipal, encargado de darle mantenimiento al edificio municipal, para que el mismo se conserve en buenas condiciones físicas y ambientales. También forma parte de esta área de trabajo el personal encargado de mensajería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- Informar al Secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos.
Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de la labor institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).

- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- Someter a consideración y aprobación del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Como mínimo, título de nivel medio y estudiante de la carrera de Administración de Empresas u otra afín al puesto.

Habilidades y Destrezas

En manejo de personal, cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones; conocimiento de metodología para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.

Otros Conocimientos

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.

Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro Civil, tiene como función hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de los habitantes del municipio o hechos vitales, en condiciones que garanticen su certeza y seguridad jurídicas.

La organización del Registro Civil es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil
TÍTULO DEL PUESTO:	Registrador Civil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales I y II de Registro Civil

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender asuntos relacionados con registros vitales de la población y la emisión de certificaciones, para lo cual distribuye las actividades entre el personal subalterno, de tal forma que el servicio se proporcione de manera ágil y continua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Llevar un registro de los libros que se llevan en el Registro Civil y documentación a su cargo, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- Procurar el buen estado de los libros, gestionar reparaciones a los mismos y su restauración si fuera necesario.
- Informar semanalmente al Tribunal Supremo Electoral de las personas fallecidas.
- Informar al Instituto Nacional de Estadística -INE-, del movimiento demográfico del mes y destace de ganado mayor y menor.
- Enviar certificados de nacimiento y defunción al Ministerio Público.
- Elaborar y enviar al delegado del Registro de Ciudadanos, certificaciones de defunción, cuando los datos del occiso no son exactos o cuando se reporta como "xx".
- Realizar otras actividades que por ley le corresponden u otras inherentes al puesto que le sean asignadas por el alcalde municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle los informes correspondientes.

Con oficiales de Secretaría encargados del Registro de Vecindad, para coordinar la atención al público.

Con el público para la realización de registros diversos y la extensión de certificaciones requeridas.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el resguardo de los libros a cargo de la Oficina.

Por el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales que se remiten a las instituciones gubernamentales.

Por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo a cargo de la unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO,

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Preferentemente Abogado y Notario o tener dos años como mínimo de experiencia en el puesto y poseer título a nivel medio, diversificado.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e Interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Contar con conocimientos sobre la Constitución Política de la República, El Código Municipal, el Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Organismo Judicial, Código de Notariado, Ley de Asociaciones Civiles y otras leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Registro Civil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar el Registrador Civil en la inscripción y registro de hechos vitales, emisión de certificaciones, ordenamiento y control de los libros del Registro Civil.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar asociaciones civiles, representantes legales, elección de juntas directivas, modificaciones y reformas de personas jurídicas, ampliaciones de personas jurídicas.
- Autenticar documentos.
- Preparar información sobre el movimiento demográfico del mes y destaque de ganado mayor y menor, para su envío al INE.
- Extender certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio y uniones de hecho y otras que le sean requeridas.
- Extender constancias negativas de nacimiento.
- Elaborar estadísticas relacionadas con matrimonios y uniones de hecho.
- Emitir certificaciones de inscripción de personerías jurídicas.
- Apoyar en la preparación de otras estadísticas para el INE.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Registrador Civil para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el uso apropiado de los libros y documentación del Registro Civil, para evitar su deterioro.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para el manejo y operatoria de los libros existentes en el Registro Civil.

Tener habilidad para operar el equipo de oficina existente.

Poseer mística de trabajo y un nivel adecuado de relaciones humanas para atender al público cordialmente.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Organismo Judicial, Código de Notariado, Ley de Asociaciones Civiles y otras leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II de Registro Civil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar el Registrador Civil en la inscripción y registro de hechos vitales, modificaciones en el estado civil de personas individuales; creación, modificación y ampliación de personas jurídicas, así como el ordenamiento y control de los libros del Registro Civil.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asentar partidas de defunción ocurridas en el municipio.
- Asiento de diligencias voluntarias de divorcio.
- Identificación de personas, asientos extemporáneos de defunción y matrimonio (con la intervención de abogado).
- Autenticar documentos.
- Trasladar al Registrador Civil, copias de certificados de nacimiento y defunción para su envío al Ministerio Público.
- Extender certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio y uniones de hecho y otras que le sean requeridas.
- Apoyar en la preparación de estadísticas para el IN.
- Extender constancias negativas de nacimiento.
- Registrar asociaciones civiles y capitulaciones matrimoniales.
- Llevar un registro de los libros y documentación a su cargo, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- Procurar el buen estado de los libros, gestionar reparaciones a los mismos y su restauración si fuera necesario.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Registrador Civil para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el uso apropiado de los libros y documentación del Registro Civil, para evitar su deterioro.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para el manejo y operatoria de los libros existentes en el Registro Civil.

Tener habilidad para operar el equipo de oficina existente.

Poseer mística de trabajo y un nivel adecuado de relaciones humanas para atender al público cordialmente.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Organismo Judicial, Código de Notariado, Ley de Asociaciones Civiles y otras leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial III de Registro Civil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al Registrador Civil en la inscripción y registro de hechos vitales, modificaciones en el estado civil de personas individuales; creación, modificación y ampliación de personas jurídicas, así como el ordenamiento y control de los libros del Registro Civil.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Inscribir partidas de nacimiento ocurridos en el municipio.
- Extender certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio y uniones de hecho y otras que le sean requeridas.
- Asentar partidas de mortuorios.
- Asentar reconocimiento de hijos.
- Registrar adopciones, tutelas y pro tutelas, guarda y custodia.
- Realizar asientos extemporáneos de nacimiento.
- Realizar identificación de personas, con la intervención de abogado.
- Elaborar estadísticas de nacimientos, matrimonios y uniones de hecho
- Entregar boletas de nacimiento a interesados.
- Entregar al Oficial 1, las copias de boletas de nacimiento para su envío al Instituto Nacional de Estadística.
- Registrar identificación de personas, asientos extemporáneos de defunción y matrimonio (con la intervención de abogado).
- Autenticar documentos.
- Registrar extranjeros y guatemaltecos naturalizados.
- Registrar asociaciones civiles.
- Registrar cambio de nombre (con intervención de abogado).
- Registrar rectificación de partida de nacimiento (con intervención de abogado).
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Registrador Civil para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el uso apropiado de los libros y documentación del Registro Civil, para evitar su deterioro.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para el manejo y operatoria de los libros existentes en el Registro Civil.

Tener habilidad para operar el equipo de oficina existente.

Poseer mística de trabajo y un nivel adecuado de relaciones humanas para atender al público cordialmente.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Organismo Judicial, Código de Notariado, Ley de Asociaciones Civiles y otras leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial IV de Registro Civil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar el Registrador Civil en la inscripción y registro de hechos vitales, modificaciones en el estado civil de personas individuales; creación, modificación y ampliación de personas jurídicas, así como el ordenamiento y control de los libros del Registro Civil.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- inscribir matrimonios ocurridos en el municipio.
- Inscribir partidas de defunción y matrimonio ocurridos en el municipio.
- Identificación de personas, asientos extemporáneos de defunción y matrimonio (con la intervención de abogado).
- Registrar uniones de hecho (con intervención de abogado).
- Autenticar documentos.
- Extender certificaciones de nacimiento.
- Emitir certificaciones de matrimonio civil o uniones de hecho, defunciones, personerías jurídicas y otras que le sean requeridas.
- Apoyar en la preparación de estadísticas para el INE.
- Elaborar estadísticas relacionadas con matrimonios y uniones de hecho.
- Registrar asociaciones civiles y capitulaciones matrimoniales.
- Llevar un registro de los libros y documentación a su cargo, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- Procurar el buen estado de los libros, gestionar reparaciones a los mismos y su restauración si fuera necesario.
- Extender constancias negativas de nacimiento
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Registrador Civil para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el uso apropiado de los libros y documentación del Registro Civil, para evitar su deterioro.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para el manejo y operatoria de los libros existentes en el Registro Civil.

Tener habilidad para operar el equipo de oficina existente.

Poseer mística de trabajo y un nivel adecuado de relaciones humanas para atender al público cordialmente.

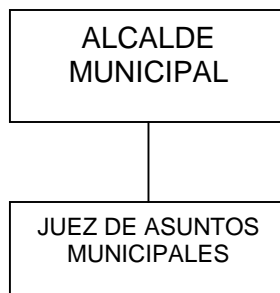
Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Organismo Judicial, Código de Notariado, Ley de Asociaciones Civiles y otras leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

La función de esta oficina es asesorar a las autoridades municipales sobre aspectos legales derivados de la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, para resguardar los intereses institucionales y del municipio. Responsable ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas y arbitrios municipales.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, conforme lo preceptuado en el artículo 162 de dicha Ley.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en cuanto a:
- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- Emitir infracciones a la ley y reglamento de tránsito.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

- Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

Media en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado v aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesal del pensum de estudios vigente.

En defecto de lo anterior, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos requeridos para ser juez de paz de los tribunales de justicia.

Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

Habilidades y destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.

Para mantener adecuadas relaciones humanas en el desempeño de su cargo.

Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Policía Municipal, Alcalde, Concejo y vecinos de la circunscripción municipal.

Otros Conocimientos

Código Tributario, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Servicio Municipal y otras leyes que tengan relación con sus funciones.

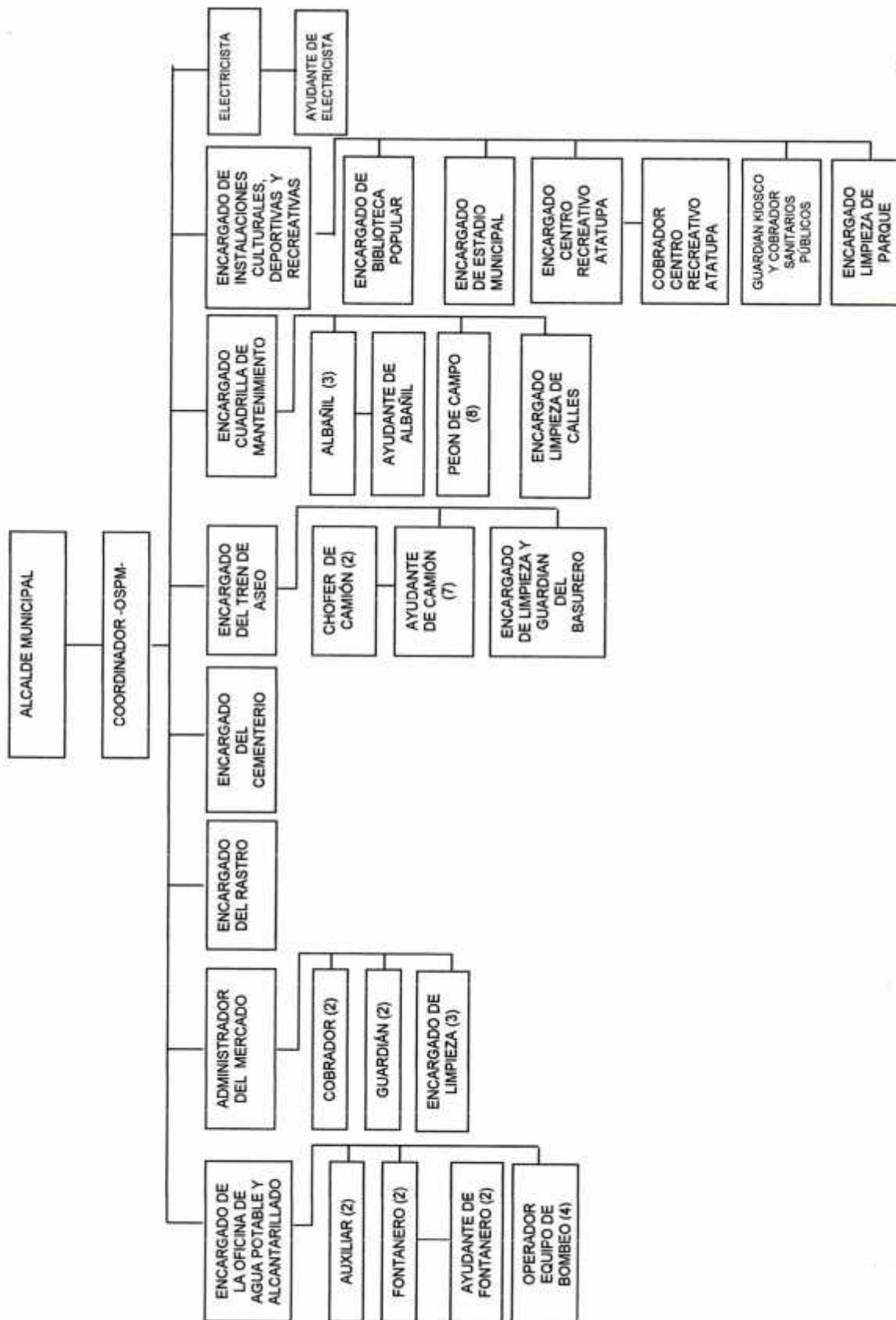
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizando, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

La organización de la OSPM es la siguiente:

**MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA,
 ORGANIGRAMA DE LA OSPM**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de la OSPM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargados de los servicios de agua potable y alcantarillado; mercado, rastro, cementerio, tren de aseo, instalaciones culturales, deportivas y recreativas, cuadrilla de mantenimiento y mantenimiento del alumbrado público.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el
- Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, ^{proyectos} y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones a la persona a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Auxiliares, Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros y Operadores de equipo de bombeo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar las tareas de la Oficina entre el personal a su cargo.
- Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el modulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
- Elaborar, con la participación del personal del área de operación Y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
- Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
- Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
- Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
- Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales.
- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.

- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- coordinar con el alcalde y los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la AFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
- Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero, Secretario y Coordinador de la OMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la QSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de apoyar al Jefe de la Oficina de Agua y Alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria para lograr el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago para lograr el auto sostenibilidad de los servicios; y presentarlos al Jefe de la Oficina para su aprobación y ejecución.
- Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la facturación de consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.
- Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, facturación y cobranza.
- Apoyar al Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, en todas las actividades de la misma.
- Velar porque el Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
- Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios oportunamente e informar al Jefe de la Oficina de los resultados de la gestión de cobro.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
- Registrar diariamente los reportes de Tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y período al que corresponden los pagos.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe de la Oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.
- Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Verificar el cumplimiento de; reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al Jefe de la Oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Velar por la excelencia en la atención de los usuarios que llevan a cabo gestiones diversas en la Oficina.
- Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al Jefe de la Oficina.
- Habilitar un área para que los vecinos puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Llevar registro y control de los usuarios reales (conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado), factibles (no conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado con red frente a su vivienda) y potenciales (interesados, sin red frente a su vivienda).
- Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
- Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cédula, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario, etc.
- Elaborar y presentar propuestas al Jefe de la Oficina, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar los reportes correspondientes al Jefe de la Oficina para su regularización.
- Elaborar, con el apoyo de la OMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Presentar informes mensuales al Jefe de la Oficina, sobre la situación en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que incluya los problemas detectados y soluciones encontradas o propuestas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Jefe de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.

Con Tesorería, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer certificado a nivel diversificado y, preferentemente, con conocimientos en el área de contabilidad.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento del servicio, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Encargado de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.

- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Asistente de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Encargado de la Oficina.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MUNICIPALES ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Fontanero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Apoyar al Fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
- Identificar y reportar al Fontanero, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Fontanero.
- Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
- Apoyar en las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua y Alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de equipo de Bombeo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
- Controlar el funcionamiento de la equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de Agua Potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
- Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
- Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
- Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
- Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
- Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Dar aviso a su Jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
- Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
- Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
- Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.
- Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio,

incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.

- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

Tener conocimiento sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM Municipales.
SUBALTERNOS:	Cobradores, Guardianes y Encargados de Limpieza

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento, como mínimo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Llevar los registros de ingresos y egresos del servicio de locales dados en arrendamiento, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Llevar control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza, mensual y diariamente, según corresponda.
- Verificar que diariamente se traslade la Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
- Verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsables de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza relacionadas con el servicio.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con el Tesorero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe
- Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que estén fundadas en Ley.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con los usuarios del mercado.

Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación Primaria.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza del mercado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el Administrador, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Administrador del mercado y estén fundadas en Ley.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
- Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Rastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas, para garantizar que el consumo de carne no afecte la salud de los habitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el registro y 1 control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- Presentar al Coordinador de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los destazadores, expendedores de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así realizar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumadas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Chofer de Camión, Encargado de la Limpieza del Basurero y Guardián del Basurero.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
- Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Coordinador de la asociación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de educación media.

Habilidades y Destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Chofer de camión
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del tren de aseo
SUBALTERNOS:	Ayudante de camión

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura de la plaza central y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; adicionalmente se encarga de realizar compras de materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
- Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual, donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para maximizar.
- Realizar reportes a su jefe inmediato superior de todos los usuarios que están dentro de su responsabilidad.
- Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado del tren de aseo, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y Destrezas

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

Otros Conocimientos

Sobre mecánica automotriz.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de camión
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Chofer de camión
SUBALTERNOS:	Ninguno

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le compete llevar a cabo la recolección de basura de la plaza central y viviendas que cuentan con suscripción del servicio. Adicionalmente apoya al Chofer del camión para la carga y descarga de materiales de construcción comprados para colocarlos en las obras municipales en construcción.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
- Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
- Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
- Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el Guardián y Encargado de limpieza del basurero.
- Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
- Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
- Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
- Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De colaborar con el Chofer del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y Destrezas

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del reglamento del servicio. Sobre mantenimiento de vehículos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián y Encargado de limpieza del basurero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del tren de aseo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le compete disminuir los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que se la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Orientar a los encargados de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
- Separar la basura para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc. que pueden ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personas particulares dedicadas al acopio de estos productos.
- Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica y tóxica.
- Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
- Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
- Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
- Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le se asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De colaborar con el Chofer del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Como mínimo nivel primario

Habilidades y Destrezas

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del reglamento del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Albañiles, Ayudantes de albañil, Peones de campo y encargados de limpieza de calles.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, donde la actividad principal consiste en coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Identificar necesidades de reparación y mantenimiento de áreas y servicios públicos y elaborar propuestas de ejecución a su jefe inmediato superior.
- Supervisar la realización de reparaciones y mantenimiento de caminos vecinales, calles del área urbana, servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- Velar porque los trabajadores de campo mantengan limpios los predios municipales y áreas públicas.
- Distribuir turnos y supervisar el trabajo de campo.
- Informar al Coordinador de la OSPM sobre el avance y resultados del trabajo de campo, problemas con el personal y necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- Elaborar programas mensuales y anuales de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato superior
- Elaborar informes mensuales y anuales de actividades y resultados alcanzados y presentarlos a su jefe inmediato superior.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar planes e informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con vecinos, para atender asuntos de su competencia.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la calidad de las diferentes obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y reparación que realiza la municipalidad y porque las áreas públicas y la infraestructura de los servicios se mantengan en buen estado.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación primaria.

Tener conocimiento de albañilería, plomería y funcionamiento de servicios públicos municipales.

Tener conocimiento reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar, con instrucciones de su Jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando la carga de trabajo lo demande o por la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Albañil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le se asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón de campo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Colaborar con la limpieza de calles.
- Realizar chapeo de ~áreas públicas.
- Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
- Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
- Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza de calles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza en las calles en las áreas que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior
- Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
- Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
- Coordinar con el personal del tren de aseo los lugares y horas en que debe ser colocada la basura recolectada para su traslado al basurero municipal.
- Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por los materiales y herramientas asignadas par el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la -OSPM-
SUBALTERNOS:	Encargado de biblioteca Popular, Encargado de estadio municipal, Guardián del centro recreativo Atatupa, Cobrador del centro recreativo Atatupa, Guardián Kiosco y cobrador de baños públicos, Encargado de limpieza de parque.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones culturales, deportivas y recreativas se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios cumplan con su función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o de j Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios que se prestan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados de los servicios, el estado físico de las instalaciones y proponer a su Jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Velar porque la excelencia en la atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y ornato.
- Verificar que los ingresos que se perciben por los servicios sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Relacionista Público, actividades de promoción de los servicios a su cargo.

- Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia de{ Coordinador de la CSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones de los servicios culturales, deportivos y recreativos reúnan condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título a nivel diversificado.

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca Popular
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca Municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- Enviar trimestralmente al Banco de Guatemala, un informe de asistencia de usuarios a la Biblioteca.
- Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
- Velar el orden y resguardo de libros y estantes.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaboración de boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Estadio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
- Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- Atender con la cortesía debida al los usuarios del estadio.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
- Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería, para el depósito correspondiente.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del los mismo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar las herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Centro Recreativo Atatupa
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo y por la buena atención a los usuarios del mismo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
- Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
- Llevar registros y controles del uso de las instalaciones
- Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
- Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
- Mantener las instalaciones y las piscinas limpias.
- Atender la tienda del centro recreativo.
- Solicitar a su jefe inmediato superior, material y desinfectante para el mantenimiento del Centro Eco turístico ATATUPA.
- Cumplir y velar porque se cumpla con el Reglamento del servicio.
- ^{Velar} porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación para coordinar el mantenimiento físico del polideportivo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito en administración de Empresas.

Conocimientos

Sobre el Reglamento del Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador Centro Recreativo Atatupa
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Centro Recreativo Atatupa
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro por los servicios que ofrece el centro recreativo Atatupa y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Permanecer en el centro recreativo en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el Reglamento y plan de tasas vigentes.
- Realizar el cobro de ingreso a las piscinas.
- Realizar las compras de productos que se ofrecen en la tienda del centro recreativo y realizar las liquidaciones correspondientes en Tesorería.
- Reportar a Tesorería los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingreso a las piscinas y ventas de la tienda.
- Reportar a Tesorería, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos para que se tomen las medidas que correspondan.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la prestación del servicio.
- Realizar cualquier actividad inherente cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.

Con el Tesorero para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Reglamento del servicio y Plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián de Kiosco y cobrador de sanitarios públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del Kiosco y sanitarios públicos y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque instalaciones y artefactos del área de sanitarios públicos se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Velar porque el kiosco se mantenga en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en Tesorería, para el depósito correspondiente.
- Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos.
- Elaborar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre los ingresos percibidos.
- Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la prestación del mismo a su jefe inmediato superior.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas. Con el públicos que hace uso de las instalaciones a su cargo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato.

Por los materiales y equipo que se lea asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza de parque
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
- Regar y las plantas y la grama del parque.
- Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
- Colocar la basura en los lugares designados para ello.
- Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
- Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del tren de aseo la recoja en los horarios establecidos.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- Cortar la grama del parque.
- Podar periódicamente los árboles.
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
- Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada. Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportiva y recreativa
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer certificado de aptitud como técnico electricista.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Electricista
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer conocimientos de sistemas eléctricos.

RELACIONES PÚBLICAS

La función de esta unidad, es dar a conocer por diferentes medios, los principales logros de la administración municipal así como apoyar la realización de actividades diversas de en el ámbito cívico, cultural y de formación del recurso humano local.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Relacionista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y otros que se consideren adecuados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar boletines y programas.
- Monitorear emisoras.
- Realizar conferencias de prensa.
- Visitar a todas las oficinas de la municipalidad para requerir información a ser analizada, integrada y publicada.
- Inspeccionar ocularmente las invasiones a terrenos y casas dañadas por fenómenos naturales.
- Enviar notas y coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Difundir campañas de salud, oftalmológicas y otras, por medio de unidades móviles y otros medios.
- Transmitir programas radiales y televisivos utilizando los medios locales, regionales y nacionales.
- Coordinar con el comité que corresponda, las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Apoyar los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Responder a consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

VI. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, preferentemente con estudios en Periodismo u otra equivalente.

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

Habilidades y Destrezas

Para tratar con atender con cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Para el manejo de equipo de oficina y reporteril asignado a su labor.

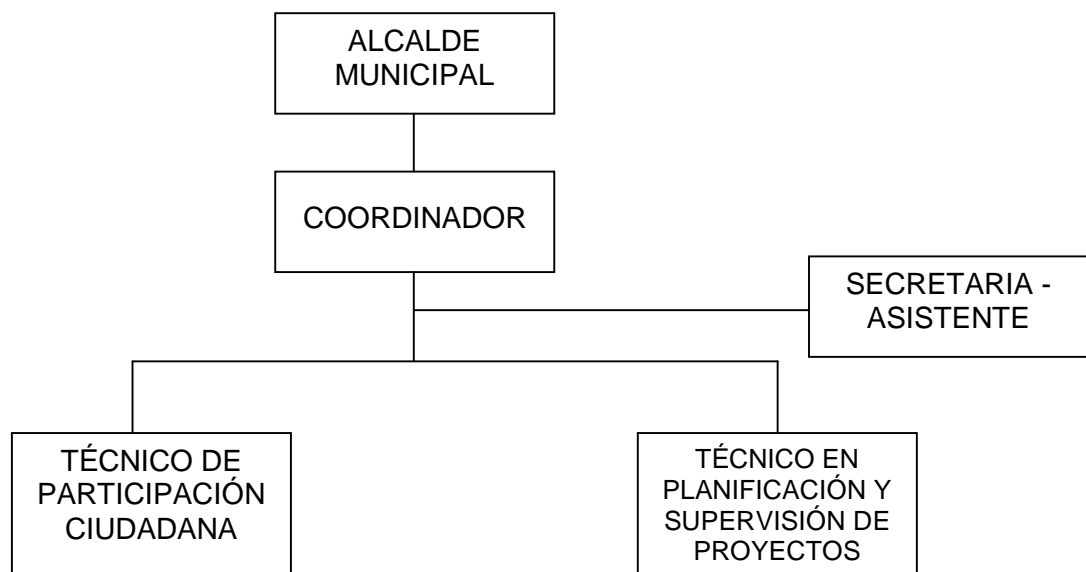
OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –OMP-

La función de esta unidad es la de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipio y de la municipalidad.

La organización de la Oficina Municipal de Planificación es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación OMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de la OMS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria-asistente, Técnico de participación ciudadana, Técnico en planificación y supervisión de proyectos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Consejos Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto

que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.

- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la OMP.
- Planificar visitas ^a las comunidades.
- Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la conformación y actualización del banco de datos.

De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la OMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación media diversificada.

Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.

Tener Habilidades y Destrezas

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para redactar informes y otros documentos. Manejo de programas de computación.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación OMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria-Asistente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la OMP.
- Elaborar documentos requeridos por el Coordinador de la Oficina Municipal de.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.
- Apoyar a los técnicos de la OMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Oficina Municipal de Planificación.
- Apoyar en el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes
- Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la OMP.
- Archivar los documentos enviados y recibidos en la OMP así como la documentación relacionada con la formación de los comités, inventario de necesidades de las comunidades e informes de evaluación de necesidades.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el Coordinador de la OMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la Oficina para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, Diversificado.

Poseer conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de participación ciudadana
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio y elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la formación de los COCODES.
- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con el censo de sus comunidades
- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de comités y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Capacitar, con el apoyo del personal de la OMP, a los miembros de las juntas directivas de los COCODES.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Elaborar perfiles de proyectos.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos.
- Atender al público en aspectos relacionados con la OMP.
- Elaborar programas semanales de visita al campo.
- Participar, en representación de la OMP, en reuniones interinstitucionales.
- Elaborar convocatorias a las OMP's de las municipalidades de la región, para consolidar el proceso de mancomunidad.
- Elaborar informes mensuales para el Coordinador, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la OMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades.

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

Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.

Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, FIS, FONAPAZ, Cooperación Alemana, entre otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable).

Tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo de la OMP.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico en planificación y supervisión de proyectos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras comunitarias.
- Elaboración de perfiles de proyectos, diseño y presupuestos de obras que la municipalidad realice por administración,
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla a la Secretaria-asistente para su tabulación y registro.
- Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información a la Secretaria-asistente para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer los dictámenes que correspondan, con el visto bueno del Coordinador de la OMP.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del Alcalde o Coordinador de la OMP.
- Elaborar bases y términos de referencia para procesos de cotización y licitación de obras.
- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como: reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales en construcción que se realizan por administración y por contrato y evaluar su funcionamiento a estar concluidas.
- Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Coordinador de la OMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.
- Apoyar al Coordinador de la OMP, en la recepción de obras por contrato.
- Sugerir la contratación de personal para la ejecución de los trabajos y requerir los materiales necesarios.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión realizada.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Coordinador de la OMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones. Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria de ingeniería; arquitectura u otra afín al puesto.

Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la OMP.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del Municipio de acuerdo a lo establecido por la Ley de Tránsito y Reglamento, así como en leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Agentes de Policía Municipal de Tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo a cuyo titular le corresponde distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del Municipio de acuerdo a lo establecido por la Ley de Tránsito y su Reglamento así como regulaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de los Agentes de Policía Municipal de tránsito.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y su Reglamento así como ordenanzas municipales, incluyendo el respeto de los conductores de vehículos a la señalización vial.
- Preventivamente, ejecutar acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y evitar comisión de delitos de conformidad con las Leyes Generales aplicables.
- Coordinarse con otras instituciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Prestar auxilio y colaboración a la Policía Nacional Civil y Autoridades Judiciales o Administrativas que se lo requieran, dentro del marco de su competencia.
- Emitir remisiones por infracciones a la Ley de Tránsito y elaborar los reportes correspondientes a su jefe inmediato superior.
- Colaborar con instituciones educativas, culturales y deportivas para ordenar el tránsito cuando se realicen eventos dentro del municipio informando a su jefe inmediato superior de lo actuado.
- Ordenar el tránsito de vehículos en los lugares donde se realizan obras municipales o privadas que exigen el cierre temporal de arterias, procurando el mínimo de molestias a la población.
- Prestar auxilio en casos de accidente y ordenar el tránsito para evitar congestionamiento y riesgos a las personas y sus bienes.
- Ser respetuoso de los derechos humanos en su relación con la población.
- Rendir novedades diariamente al Alcalde Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentar los informes que correspondan.

Con el Juez de Asuntos Municipales, vecinos del municipio y otras entidades, por la naturaleza del servicio.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Alcalde Municipal, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las instrucciones del Alcalde Municipal, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación media, básica.

Tener conocimiento del Código Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Agente de tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo a cuyo titular le corresponde regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del Municipio de acuerdo a lo establecido por la Ley de Tránsito, Reglamento correspondiente y demás ordenanzas municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y su Reglamento así como ordenanzas municipales, incluyendo el respeto de los conductores de vehículos a la señalización vial.
- Preventivamente, ejecutar acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y evitar comisión de delitos de conformidad con las Leyes Generales aplicables.
- Coordinarse con otras instituciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Prestar auxilio y colaboración a la Policía Nacional Civil y Autoridades Judiciales o Administrativas que se lo requieran, dentro del marco de su competencia.
- Emitir remisiones por infracciones a la Ley de Tránsito y elaborar los reportes correspondientes a su jefe inmediato superior.
- Colaborar con instituciones educativas, culturales y deportivas para ordenar el tránsito cuando se realicen eventos dentro del municipio informando a su jefe inmediato superior de lo actuado.
- Ordenar el tránsito de vehículos en los lugares donde se realizan obras municipales o privadas que exigen el cierre temporal de arterias, procurando el mínimo de molestias a la población.
- Prestar auxilio en casos de accidente y ordenar el tránsito para evitar congestionamiento y riesgos a las personas y sus bienes.
- Ser respetuosos de los derechos humanos en su relación con la población.
- Rendir novedades diariamente a su jefe inmediato superior.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean requeridas por jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y presentar los informes que correspondan.

Con el Juez de Asuntos Municipales, vecinos del municipio y otras entidades, por la naturaleza del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, Alcalde, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media, básica.

Tener conocimiento del Código Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.