

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN

SANTA ROSA 2,024

## INTRODUCCIÓN

El manual de puestos contiene la descripción, funciones y perfil requerido de cada uno de los puestos de trabajo de las dependencias existentes de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa. Es una herramienta que puede ser utilizada por el personal que labora en la institución, para conocer las actividades que debe realizar en el cumplimiento y desempeño de sus labores.

A través del conocimiento de actividades, se puede mejorar el desempeño laboral de los trabajadores fortaleciendo los servicios prestados por la Municipalidad y satisfaciendo las necesidades de los vecinos del municipio.

El manual tiene la finalidad de contribuir en el desarrollo de los servicios municipales y que sea de utilidad a quienes ocupan un puesto laboral.

Es importante tener presente que la actividad de la Municipalidad es dinámica y se encuentra en constante movimiento, por lo que este manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de revisiones periódicas que faciliten su constante actualización y acoplarlo a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita conocer la descripción, funciones y perfil requerido para los puestos de trabajo de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa, con el fin de orientar a los trabajadores en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar el manual de puestos como guía en la ejecución de sus labores y delimitación de responsabilidades.
- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas dependencias, indicando las principales actividades que le corresponden y las exigencias para desempeñar las labores con mayor eficiencia.
- Conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Mejorar la atención a la población por parte del personal, derivada del cumplimiento de las atribuciones para cada uno de los puestos municipales.

## ALCANCE

Es de aplicación exclusiva para todos los trabajadores que conforman las distintas dependencias de la Municipalidad de Guazacapa, del departamento de Santa Rosa, con la finalidad de proporcionar información referente a las responsabilidades y funciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal.

## RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos dar a conocer a los directores de las distintas dependencias que conforman la Municipalidad el Manual de Puestos y velar por el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte del personal.
- Es responsabilidad de cada director de las distintas dependencias de la Municipalidad dar a conocer a sus subalternos el Manual de Puestos, de forma que el personal bajo su cargo lo utilice como herramienta de consulta constante para el buen desempeño y cumplimiento de responsabilidades y atribuciones.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la actualización del Manual de Puestos con base a las necesidades de la Municipalidad y estableciendo las actividades que encierra la gestión de talento humano para el mejor desempeño laboral.
- Toda contratación de personal se realizará a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la autorización del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos el reclutamiento siendo este el primer paso del proceso de selección de personal mediante el cual se identifica y atrae a candidatos idóneos para cubrir los puestos vacantes disponibles.

- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades incluyendo si cumplen con el perfil según las especificaciones que se encuentran en el Manual de Puestos.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la inducción general de personal donde se presenta la imagen general de la institución, políticas y reglamentos. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que desempeñará.
- Es responsabilidad del superior inmediato la inducción específica, puede ser llevada a cabo por el encargado del área donde trabajará o por un empleado con antigüedad de la dependencia. Se expone las funciones y responsabilidades que este tendrá en el puesto, las medidas de seguridad y conocer a los demás miembros del equipo con los que va a interactuar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la capacitación constante del personal que labora en la Municipalidad para crear un clima de mejora de la calidad de prestación de servicio, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y lograr la satisfacción de las necesidades de la población.

## MISIÓN

La MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN SANTA ROSA, es la descripción de la razón de ser de la organización, establece nuestro que hacer institucional los servicios que entregamos, las funciones principales que nos distinguen y nos hacen diferentes de otras instituciones y justifican nuestra existencia, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida nuestro municipio y sus visitantes, potenciando el desarrollo local, a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio. Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestro medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones, la cultura y promoviendo la identidad local.

La que fue aprobada en Acta número dieciséis guion dos mil veinticuatro (16-2024), de sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, en el punto DECIMO CUARTO, con fecha 05 de MARZO de 2024.

## VISIÓN

La VISION: DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN SANTA ROSA, es la declaración fundamental en relación al desarrollo de nuestro municipio, con modernidad, eficiencia e innovación, que le permite entregar servicios de calidad con desarrollo, promoviendo la calidad de vida, e igualdad de oportunidades para todos, personas, empresas organizaciones, visitantes guatemaltecos y extranjeros.

La que fue aprobada en Acta número dieciséis guion dos mil veinticuatro (16-2024), de sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, en el punto DECIMO CUARTO, con fecha 05 de MARZO de 2024.

## VALORES

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

## NORMAS GENERALES

1. El contenido de este manual es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores de las distintas dependencias de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa.
2. Este manual permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos, quien facilitará al personal las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
3. La oficina de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento y actualización del mismo.
4. La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar el Manual de Puestos basándose en la elaboración y ajuste de las descripciones de puesto enviados por cada una de las dependencias de la Municipalidad.
5. Cuando una de las dependencias requiera crear un puesto, la Oficina de Recursos Humanos procederá con la creación de dicho puesto con funciones, responsabilidades y especificaciones.
6. La Oficina de Recursos Humanos modificará los puestos del presente Manual, según sea necesario y lo someterá a estudio con la máxima autoridad de la Municipalidad para su aprobación.

**Concejo  
Municipal**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM01</b>
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	CONSEJO MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	CONCEJAL I	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Concejal I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas y cumplir con las funciones que le sean requeridas.

#### PROPÓSITO

Velar por los intereses del municipio, promover e impulsar el desarrollo local.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Directores de las distintas dependencias.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Otras Municipalidades
- Vecinos en General

Instituciones públicas y privadas

**AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**RESPONSABILIDAD**

**a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

**b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable de contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

**c) Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar que los empleados cumplan con sus responsabilidades institucionales.

**d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde y el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Velar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde cualquier irregularidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM02</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	CONSEJO MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	CONCEJAL II	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Concejales II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas y cumplir con las funciones que le sean requeridas.

### PROPÓSITO

Velar por los intereses del municipio, promover e impulsar el desarrollo local.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Directores de las distintas dependencias.
- Trabajadores Municipales

#### **Externas:**

- Otras Municipalidades
- Vecinos en General
- Instituciones públicas y privadas

#### **AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

##### **b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable de contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

##### **c) Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar que los empleados cumplan con sus responsabilidades institucionales.

##### **d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

##### **e) Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde y el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Velar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde cualquier irregularidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM03</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	CONSEJO MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	CONCEJAL III	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Concejal III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas y cumplir con las funciones que le sean requeridas.

### PROPÓSITO

Velar por los intereses del municipio, promover e impulsar el desarrollo local.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Directores de las distintas dependencias.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Otras Municipalidades
- Vecinos en General
- Instituciones públicas y privadas

**AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

**b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable de contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

**c) Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar que los empleados cumplan con sus responsabilidades institucionales.

**d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde y el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Velar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde cualquier irregularidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- 

### **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio
  
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM04</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	CONSEJO MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	CONCEJAL IV	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Concejal IV
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas y cumplir con las funciones que le sean requeridas.

#### PROPÓSITO

Velar por los intereses del municipio, promover e impulsar el desarrollo local.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Directores de las distintas dependencias.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Otras Municipalidades
- Vecinos en General
- Instituciones públicas y privadas

**AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

**b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable de contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

**c) Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar que los empleados cumplan con sus responsabilidades institucionales.

**d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde y el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Velar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde cualquier irregularidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM05</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	CONSEJO MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	SINDICO I	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Sindico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Toda Corporación Municipal, cuenta por lo menos con dos Síndicos de conformidad con lo que establece la ley electoral y de partidos políticos. El Síndico I y II son miembros del órgano de deliberación y decisión formando parte de la Corporación Municipal que defiende los intereses de la misma.

#### PROPÓSITO

Velar por la integridad del patrimonio municipal, tanto de sus bienes muebles como inmuebles.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Directores de las distintas dependencias.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

**AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Actuar de conformidad con la Ley.
- Hacer valer su opinión en las discusiones en las sesiones de Concejo Municipal.
- Emitir su voto en las decisiones que traten en sesiones de Concejo Municipal.

**b) Por equipo y bienes:**

- Contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

**c) Por supervisión:**

- Al personal que tiene bajo su cargo; todos los empleados de la municipalidad.

**d) Por información confidencial:**

- Protección de datos e información a la cual tiene acceso dentro de la municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Velar por todo lo que constituye la hacienda municipal.
- Integrar las comisiones de finanzas y probidad del Concejo.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y decisiones.
- Representar a la Municipalidad cuando así lo disponga la corporación ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo en tal concepto el carácter de mandatario Judicial.
- Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación se lo soliciten, especialmente cuando se trata de asuntos relacionados con la Hacienda Municipal o comisiones de las que el Síndico es miembro (de Finanzas y de Probidad).
- Hacer la propuesta de las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales tales como cobros ilegales, certificaciones, resoluciones favorables, licencias, permisos, etc.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

## **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

No indispensable.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>CM06</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	CONSEJO MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	SINDICO II	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Sindico II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Todo el personal que labora en la Municipalidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Toda Corporación Municipal, cuenta por lo menos con dos Síndicos de conformidad con lo que establece la ley electoral y de partidos políticos. El Síndico I y II son miembros del órgano de deliberación y decisión formando parte de la Corporación Municipal que defiende los intereses de la misma.

### PROPÓSITO

Velar por la integridad del patrimonio municipal, tanto de sus bienes muebles como inmuebles.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

**AUTORIDAD:**

- Ejercer funciones de administración y fiscalización del cumplimiento de acuerdos y resoluciones tomados por el Concejo Municipal.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía y tienen el mismo poder el Alcalde, Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Actuar de conformidad con la Ley.
- Hacer valer su opinión en las discusiones en las sesiones de Concejo Municipal.
- Emitir su voto en las decisiones que traten en sesiones de Concejo Municipal.

**b) Por equipo y bienes:**

- Contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles que posee el municipio para tener en orden las propiedades.

**c) Por supervisión:**

- Al personal que tiene bajo su cargo; todos los empleados de la municipalidad.

**d) Por información confidencial:**

- Protección de datos e información a la cual tiene acceso dentro de la municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Velar por todo lo que constituye la hacienda municipal.
- Integrar las comisiones de finanzas y probidad del Concejo.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y decisiones.
- Representar a la Municipalidad cuando así lo disponga la corporación ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo en tal concepto el carácter de mandatario Judicial.
- Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación se lo soliciten, especialmente cuando se trata de asuntos relacionados con la Hacienda Municipal o comisiones de las que el Síndico es miembro (de Finanzas y de Probidad).
- Hacer la propuesta de las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales tales como cobros ilegales, certificaciones, resoluciones favorables, licencias, permisos, etc.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

## **CONOCIMIENTOS**

- Leyes, reglamentos y Código Municipal.
- Gestión de recursos municipales.
- Conocimiento y manejo de asuntos municipales.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- No indispensable.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Poseer iniciativa
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de Servicio

**Alcaldía**  
**Municipal**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>AM01</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	ALCALDÍA MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	ALCALDE MUNICIPAL	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Alcaldía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Jurídico,</li> <li>• Auditor Interno,</li> <li>• Secretaria,</li> <li>• Técnico de Soporte Informático,</li> <li>• Secretario Municipal,</li> <li>• Director de Recursos Humanos,</li> <li>• Director de Administración Financiera,</li> <li>• Director Municipal de Planificación,</li> <li>• Encargada de Información Pública,</li> <li>• Juez de Asuntos Municipales,</li> <li>• Director de la Unidad de Gestión Ambiental,</li> <li>• Director de Servicios Públicos</li> <li>• Director de Asuntos Agrarios, Seguridad Alimentaria y nutricional,</li> </ul>

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

El Alcalde Municipal es un funcionario público, de autoridad electa de forma popular a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio. Es el representante de la municipalidad y del municipio siendo responsable de cumplir las disposiciones y resoluciones que sean tomadas por el Concejo Municipal realizando una efectiva administración en la municipalidad. Las atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal, se encuentran establecidas en el Artículo 53 del Código Municipal.

### **PROPÓSITO**

Administrar, dirigir y coordinar el correcto funcionamiento y desempeño de la municipalidad para mejorar la prestación de servicios públicos esenciales a los vecinos del municipio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Internas:**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Trabajadores Municipales

#### **Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales.
- Vecinos en General

### **AUTORIDAD:**

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

## RESPONSABILIDAD

### a) Por toma de decisiones:

- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
- Actuar de conformidad con la Ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

### b) Por equipo y bienes:

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- Debe velar porque los insumos y materiales diversos proporcionados sean utilizados adecuadamente.

### c) Por supervisión:

- Al personal bajo su cargo: Asistente, Secretaria, Secretario Municipal, Encargada de Recursos Humanos, Director(a) de Administración Financiera, Director(a) Municipal de Planificación, Encargada de Información Pública, Juez de Asuntos Municipales, Director(a) de la Unidad de Gestión Ambiental, Director(a) de Servicios Públicos, Director(a) Municipal de la Mujer, Encargada de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, Director de Asuntos Agrarios, Seguridad Alimentaria y nutricional.

### d) Por información confidencial:

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

### e) Por valores:

- Es responsable de la buena administración y manejo de los recursos municipales

## **FUNCIONES**

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.
- Género Indistinto.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.

## **CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en Administración Municipal.
- Conocimiento en Leyes, Reglamentos y Código Municipal.
- Conocimientos en materia de salud y educación.
- Conocimientos sobre las necesidades del municipio

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- No indispensable.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Liderazgo participativo
- Visionario
- Toma de decisiones
- Coordinación
- Supervisión
- Control
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas y objetivos
- Escuchar a los vecinos
- Tomar en consideración sugerencias de mejora
- Poseer autoridad

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>AM02</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	ALCALDÍA MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	AUDITOR INTERNO	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auditor Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección de las operaciones contables, financieras y administrativas fiscalizando la utilización y protección de los fondos que maneja la Municipalidad.

#### PROPÓSITO

Velar por la correcta ejecución presupuestaria, implementando un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Superintendencia Administrativa Tributaria
- Colegio de Contadores y Auditores Públicos

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de otorgar prioridad a las áreas críticas que serán evaluadas y en la toma de decisiones con relación a los resultados obtenidos y a la elaboración del informe.
- Es responsable por las alteraciones, omisiones, falsificaciones o suplantaciones cometidas en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

**b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c) Por supervisión:**

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

**d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e) Por valores:**

- Es responsable de la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa o indirectamente sobre los valores que se manejan en la Municipalidad.

## **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a todos los procesos internos de la administración municipal.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en los temas financieros respectivos.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal sobre los temas contables y administrativos respectivos.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a su cargo, en forma técnica independiente y profesional.
- Elaborar cada año el Plan Anual, enfocado en los objetivos generales de la Municipalidad, basado en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas, el cual debe de ser aprobado por el Concejo Municipal.
- Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la Municipalidad.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Efectuar informes y presentar dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre temas relacionados a su competencia.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración, finanzas y de los instrumentos de control interno que se utilizan en las operaciones y en el manejo de información de la Municipalidad.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado y con relación a los objetivos planteados.
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de resultados obtenidos.

- Evaluar la correcta aplicación de medidas de control para salvaguardar los activos de la Municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros establecidos por el Concejo Municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y procesos de control e información.
- Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Concejo Municipal o aquellos de su propia iniciativa, inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen informes de auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Mantener comunicación con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento de las recomendaciones.
- Elaborar un informe de auditoría interna por cada trabajo realizado con recomendaciones a los usuarios de los informes para mejorar las operaciones que realizan.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Practicar arqueo de caja en Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- 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 orgánica del presupuesto y su reglamento.
- 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 la gestión municipal
- Examinar las planillas del personal contratado en los diferentes renglones correspondientes.
- Informar de manera inmediata y por escrito a las autoridades competentes la comisión u omisión que demuestre cualquier irregularidad o anomalía detectada.
- Efectuar otras actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal que se relacionen con sus objetivos y con las funciones que desempeña.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Contador y auditor público.
- Colegiado activo.

## **CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en auditoría interna.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.
- Conocimientos de Sistema Integrado de Administración SIAF MUNI, SICOIN GL y SIAF- SAG.
- Conocimientos de entorno Legal y Jurídico.
- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Servicio Municipal y Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Leyes Fiscales.
- Ley de Probidad.
- Conocimiento en certificación de las normas internacionales que proporciona la Contraloría General de Cuentas.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 3 años en puestos de auditoria o similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, organizar, controlar y evaluar proyectos.
- Capacidad de negociación.
- Delegación confidencial.
- Facilidad para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimientos de las finanzas municipales y control interno.
- Liderazgo.
- Comportamiento ético.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>AM03</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	ALCALDÍA MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	ASESORÍA JURÍDICA	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asesoría Jurídica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado (a) de prestar apoyo en materia legal al Alcalde al Concejo Municipal, informar en derecho todos los asuntos legales que sean planteados en las distintas dependencias de la Municipalidad, brindando soluciones a los conflictos o circunstancias que se susciten en la administración municipal.

### PROPÓSITO

Brindar asesoría a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren en la administración general de la Municipalidad, garantizando su funcionamiento bajo el marco legal establecido por las entidades gubernamentales.

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Instituciones públicas y privadas.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD****a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable de coordinar y brindar asesorías específicas y lineamientos generales en relación a los procesos que le sean asignados.
- Es responsable de sugerir soluciones con base a las leyes que rigen nuestro país, ilustrando las soluciones que sea de su competencia ante el Alcalde, Concejo Municipal y dependencias de la Municipalidad.

**b) Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c) Por supervisión:**

- Ninguna.

**d) Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e) Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en temas jurídicos que la Municipalidad requiera.
- Dar seguimiento a todos aquellos casos jurídicos que el Alcalde o Concejo Municipal ponga a su consideración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Asesorar a los directores de las dependencias municipales en aspectos jurídicos cuando sean requeridos.

- Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.
- Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde y Concejo Municipal, de conformidad con los términos de referencia de su contrato.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Abogado (a) y Notario (a).
- Colegiado activo.

### **CONOCIMIENTOS**

- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal
- Código penal
- Código Procesal penal
- Código Civil.
- Código procesal civil
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Habilidad mecanográfica.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 3 años en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Comunicación fluida y clara. .
- Razonamiento lógico.
- Capacidad de análisis.
- Pensamiento crítico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Persona comprometida.
- Tacto y discreción.
- Iniciativa.
- Integridad

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>AM04</b>
	ALCALDÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	SECRETARIA(O) DE DESPACHO MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
		Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de Despacho Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

##### Puesto de confianza

Es un puesto administrativo encargado de atender los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal.

#### PROPÓSITO

Otorgar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde Municipal, atendiendo sus requerimientos y cumpliendo las actividades delegadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Internas:

- Alcalde
- Concejo Municipal
- Trabajadores Municipales

### Externas:

- Vecinos
- Empresas públicas y privadas
- Público en General.

## AUTORIDAD:

Ninguna

## RESPONSABILIDAD

### a) Por toma de decisiones:

- Ninguna

### b) Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### c) Por supervisión:

- Ninguna.

### d) Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

### e) Por valores:

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por el Alcalde Municipal.
- Llevar control de correspondencia que el Alcalde Municipal le asigne.
- Llevar control de los gastos realizados en tesorería a través de un control complementario que se dispondrá en dicha oficina.
- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a solicitudes.
- Elaborar reporte de adquisición de material y equipo de oficina.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de nivel medio.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office.
- Habilidad mecanográfica.
- Redacción y ortografía

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia en el área de atención al público y asistencia administrativa.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente redacción
- Trabajo en Equipo
- Ordenada
- Discreción
- Amabilidad y simpatía
- Habilidad de análisis