

Secretaria Municipal



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	SECRETARIO MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Oficial I, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Oficial V, Encargada de Información Pública, Encargada de la Oficina de COCODES, Promotora.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto técnico administrativo nombrado por el Concejo Municipal que se encarga de la toma de datos en las sesiones del Concejo Municipal donde su participación es únicamente con voz informativa sin voto, atender requerimientos del Alcalde y Concejo Municipal y atender gestiones administrativas de los vecinos que deben ser resueltas por el Concejo o por el Alcalde Municipal.

PROPÓSITO

Elaborar, recibir, notificar y certificar actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Oficial I, II, III, IV y V de Secretaría Municipal
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODE.

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD:

- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para supervisar y exigir cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias del personal municipal bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD

a) Por toma de decisiones:

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

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 del personal a su cargo.

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

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Elaborar y certificar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones de Concejo se fundamenten en la Ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Archivar certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales.
- Asesorar y resolver dudas a empleados municipales.
- Asesorar a vecinos que ordena el Alcalde Municipal.

- Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaría municipal, con el personal a cargo.
- Elaboración de contratos de obras Municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la municipalidad, empresas e instituciones.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
- Habilitación de Libros de Registros, COCODES, Juntas Escolares y Administrativos.
- Elaboración y entrega de Supervivencias al Estado.
- Notificación de Documentación de Secretaría.
- Subir al portal de SEGEPLAN en la plataforma de SISCODE toda la información de las reuniones de COMUDE, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).
- Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE).
- Asistencia a Alcalde en autorización de matrimonios.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o por el Alcalde Municipal.

EXPERIENCIA LABORAL

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.
- Preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Colegiado Activo (cuando aplique).

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Habilidad para la redacción de actas.
- Conocimiento en Leyes. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Conocimiento del Reglamento Interno de Personal.
- Otras leyes y reglamentos vigentes relacionados a la gestión municipal.
- Conocimiento en redacción de informes técnicos

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares, no es indispensable.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis de problemas
- Manejo de personal
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Tacto y discreción

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OFICIAL I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal, le corresponde atender a los vecinos en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales y requerimientos de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal.

PROPÓSITO

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial II
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODES

- Encargada del Archivo
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de recibir instrucciones y presentarle al Secretario Municipal documentos para su firma y sello.

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

- Realizar matrimonios conjuntamente con el Alcalde Municipal.
- Dar los avisos respectivos a Registro Nacional de las personas RENAP de los matrimonios.
- Atención al público en solicitudes varias.
- Archivar la documentación de secretaría.
- Llevar el control de solicitudes.
- Firmar como Secretario Municipal accidental en ausencia temporal del titular
- Sustituir al Secretario Municipal en ausencia temporal o definitiva en el orden que corresponde.

- Redactar correspondencia de la secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- Transcripción de contratos varios bajo supervisión de Secretario Municipal.
- Transcripción de Resoluciones de Proyectos y otros emitidos por el Alcalde Municipal.
- Inscribir los registros de los Predios en el Cementerio.
- Elaborar, archivar y conservar los Títulos de los Predios en el Cementerio.
- Elaborar, archivar y conservar las reposiciones de Títulos de Predios en el Cementerio.
- Elaborar y archivar las desmembraciones.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Elaborar y archivar las Titulaciones Supletorias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

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.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios en carrera afín

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos del Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.
- Conocimientos de acuerdos relacionados con ejecución de proyectos.
- Conocimiento en registro de matrículas de fierro.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Habilidad mecanográfica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Amabilidad. Discreto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OFICIAL II	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

PROPÓSITO

Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio según corresponda a la gestión.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODES
- Encargada de Archivo
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial I.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de revisar documentos y presentarlos al Secretario Municipal para su firma y sello.

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

- Atención al público en solicitudes varias.
- Archivar la documentación de secretaría.
- Llevar el control de solicitudes
- Sustituir al Secretario Municipal en ausencia temporal o definitiva en el orden que corresponde.
- Elaborar las resoluciones de Alcaldía de Transportes (Moto taxis, Fleteros, Buses Extra Urbanos, Buses Urbanos, Extracción de Basura y Buses Escolares).
- Elaborar y archivar cartas varias.
- Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.
- Elaboración de solicitud de matrimonios.
- Llevar el control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

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.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Habilidad mecanográfica.
- Conocimiento de Leyes, Código Municipal, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de
- Servicio Municipal y otras que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OFICIAL III	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal, le corresponde atender a los vecinos en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales y requerimientos de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal.

PROPÓSITO

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios municipales que se maneja dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial II
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODES

- Encargada del Archivo
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD

f. Por toma de decisiones:

- Es responsable de recibir instrucciones y presentarle al Secretario Municipal documentos para su firma y sello.

g. 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.

h. Por supervisión:

- Ninguna.

i. Por información confidencial:

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

j. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Elaboración de licencia de fierros.
- Inscripción de fierros.
- Atención al público en solicitudes varias.
- Archivar la documentación de secretaría.
- Llevar el control de solicitudes.
- Sustituir al Secretario Municipal en ausencia temporal o definitiva en el orden que corresponde.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

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.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios en carrera afín

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos del Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.
- Conocimientos de acuerdos relacionados con ejecución de proyectos.
- Conocimiento en registro de matrículas de fierro.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Habilidad mecanográfica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Amabilidad. Discreto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM05
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OFICIAL IV	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial IV
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

PROPÓSITO

Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio según corresponda a la gestión.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODES
- Encargada de Archivo
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial I.

RESPONSABILIDAD

f. Por toma de decisiones:

- Es responsable de revisar documentos y presentarlos al Secretario Municipal para su firma y sello.

g. 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.

h. Por supervisión:

- Ninguna.

i. Por información confidencial:

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

j. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Atención al público en solicitudes varias.
- Archivar la documentación de secretaría.
- Llevar el control de solicitudes
- Sustituir al Secretario Municipal en ausencia temporal o definitiva en el orden que corresponde.
- Elaborar las resoluciones de Alcaldía de Transportes (Moto taxis, Fleteros, Buses Extra Urbanos, Buses Urbanos, Extracción de Basura y Buses Escolares).
- Trasladarle al señor Alcalde Municipal los documentos de otras unidades de la Municipalidad para firma y entregarlas.
- Elaborar y archivar cartas varias.
- Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

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 policiacos.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Habilidad mecanográfica.
- Conocimiento de Leyes, Código Municipal, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de
- Servicio Municipal y otras que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM06
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OFICIAL V	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

PROPÓSITO

Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio según corresponda a la gestión.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I
- Encargada de Información Pública
- Encargada de la Oficina de COCODES
- Encargada de Archivo
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial I.

RESPONSABILIDAD**k. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de revisar documentos y presentarlos al Secretario Municipal para su firma y sello.

l. 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.

m. Por supervisión:

- Ninguna.

n. Por información confidencial:

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

o. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Atención al público en solicitudes varias.
- Archivar la documentación de secretaría.
- Llevar el control de solicitudes
- Sustituir al Secretario Municipal en ausencia temporal o definitiva en el orden que corresponde.
- Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.
- Inscribir los registros de los Predios en el Cementerio.
- Elaborar, archivar y conservar los Títulos de los Predios en el Cementerio.
- Elaborar, archivar y conservar las reposiciones de Títulos de Predios en el Cementerio.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

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.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Habilidad mecanográfica.
- Conocimiento de Leyes, Código Municipal, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de
- Servicio Municipal y otras que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	ENCARGADA DE INFORMACION PUBLICA	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de información publica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, tiene la responsabilidad de crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Guazacapan, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos.

PROPÓSITO

Garantizar la transparencia y el Acceso a la Información Pública a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I y II
- Encargada de Archivo
- Encargada de la Oficina de COCODES
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
 - Instituciones públicas y privada

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de decidir si la información debe o no ser compartida con la población, posteriormente a ser aprobada por sus superiores.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable 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 supervisar si la información que se está transmitiendo a la población es verídica.

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

- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de libre acceso a la información pública decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala en coordinación con las oficinas respectivas.
- Recibir las solicitudes varias que llegan a la municipalidad y notificar el resultado de las mismas a las oficinas respectivas para la ejecución.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

- Dirigir el funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la Unidad de Información Pública.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la Unidad de Información Pública.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Unidad de Información Pública.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Atender solicitudes realizadas por medio de Unidad e Libre Acceso a la Información.
- Revisar que la información que sea le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Realizar otras actividades que sean inherentes al cargo, según la ley de Libre Acceso a la Información Pública.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en administración pública.

- Conocimiento de reglas ortográficas y gramaticales.
- Conocimiento en Ley de libre acceso a información pública.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y códigos municipales.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Criterio e iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad visual.
- Amabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM08
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	COORDINADOR DE COCODES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de COCODES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar de COCODES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto encargado de organizar y reorganizar los comités de las comunidades que velan por el desarrollo tanto urbano como rural.

PROPÓSITO

Apoyar a los comités pro mejoramiento promoviendo la participación activa de los vecinos e identificando sus necesidades, problemas y soluciones urgentes para el desarrollo integral del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I y II
- Encargada de Información Pública
- Encargada de Archivo
- Promotora
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Integrantes de los COCODES
- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

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

- Es responsable de la coordinación y ejecución de capacitaciones y reuniones del COMUDE.

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

- Organizar, reorganizar y cualquier asesoría y capacitación que requieran los COCODES.
- Organizar reunión o extraordinaria de COMUDE.
- Auxiliar en la redacción de actas de COMUDE.
- Apoyar y asesorar al Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- Ingresar la información a la plataforma de SEGEPLAN todo lo relacionado al índice de participación ciudadana IPC.
- Colaborar con comunidades del municipio y casco urbano para la integración de los COCODES con apego a la ley.
- Llevar el control de las actas de integración de COCODE, según correlativo y fecha de realización de asamblea de integración.

- Certificar las actas de COCODES para remitir a Secretaria Municipal para la respectiva inscripción en el libro de Personería Jurídica.
 - Apoyar a los COCODES en las gestiones que realicen para actualización de COCODE.
- Apoyar a Secretario Municipal en la logística de reuniones de COMUDE.
- Archivar todos los documentos relacionados a la creación de COCODES, como dpi, actas de libros de COCODE.
- Realizar la gestión respectiva para la autorización de libros de COCODE.
- Apoyo en reuniones de Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas, empleados municipales, COCODES e Instituciones cuando sea requerido.
 - Realizar otras actividades inherentes a su cargo o que el alcalde municipal designe.

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.
- Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de Leyes, Ley de Servicio Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras.
- Conocimiento en gestión de proyectos e incidencia ciudadana
- Conocimiento de Sistemas de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en organización comunitaria y conocimientos de Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM09
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	AUXILIAR DE COCODES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de COCODES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto encargado de difundir sus conocimientos a otras familias, es decir, como los vinculadores, capacitadores y facilitadores voluntarios en la comunidad y fomentar la participación efectiva de la comunidad para fortalecer la capacidad de los talentos humanos y el liderazgo.

PROPÓSITO

Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer, y otros del interés de la comunidad, como también, velar por el seguimiento y evaluación de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I y II
- Encargada de Información Pública
- Encargada de Archivo
 - Encargada de la Oficina de COCODES

- Trabajadores Municipales **Externas:**
- Instituciones públicas y privadas
- Vecinos 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

- Apoyar en la coordinación de reuniones en articulación con el delegado de Unidad para prevención comunitaria de la violencia del Ministerio de Gobernación.
- Capacitar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
- Fomentar la participación representativa y armoniosa de la comunidad en las acciones de prevención.
- Promover la participación activa y puntual a todos los participantes en las distintas actividades.
- Promover técnicas de mejoramiento de vida (salud e higiene, hábitos alimenticios, entorno ambiental y bienestar familiar).
- Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- Realizar otras que le asigne su jefe inmediato, 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 policiaos.
- Título de nivel medio.
- Preferiblemente estudiante de trabajo social o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de técnicas de comunicación.
- Conocimiento de las comunidades.
- Conocimiento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Conocimiento en gestión de proyectos e incidencia ciudadana.
- Conocimiento en identificación de necesidades.
- Conocimiento en liderazgo y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Organización.
- Tolerancia.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Cortesía.