

**MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA.
BARRIO SAN MIGUEL CENTRO,
GUAZACAPAN SANTA ROSA.**



**REGLAMENTO INTERNO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**GUAZACAPAN
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

PRESENTACIÓN.

La Municipalidad de Guazacapán del departamento de Santa Rosa, presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de contar con un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios / as y colaboradores / as de la misma, y a la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.

Este trabajo se efectuó basándose según lo que establece el Código Municipal (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-871); Código de Trabajo (Decreto No. 1441) la práctica generalizada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guazacapán Santa Rosa, todos/as los que colaboraron en la elaboración del presente documento, consensuado con los diferentes sectores de la Municipalidad, les damos las infinitas gracias.

OBJETIVOS GENERAL

Contribuir y normar las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de Guazacapán Santa Rosa, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos

ESPECIFICO

Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los trabajadores y trabajadoras Municipales, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, MUNICIPIO DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, ordena en el artículo 255 a las Corporaciones Municipales que deberán de procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal, Decreto 12-2002 faculta en el artículo 35 inciso i) la emisión y aprobación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular la administración, operación y mantenimiento de los servicios del mercado municipal de Guazacapán, municipio del Departamento de Santa Rosa, debiendo para el efecto emitir la disposición municipal correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer las normas que regieren las relaciones de trabajo, entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma, así como los que prestan sus servicios técnicos-profesionales de carácter temporal.

CONSIDERANDO:

Que es importante definir los espacios y límites, dentro de los cuales los/as trabajadores/as puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros de la organización.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal Decreto 12-2002.

ACUERDA:**APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
GUAZACAPAN SANTA ROSA-****TITULO I
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Propósito. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, ya que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los Funcionarios y trabajadores Municipales durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo; las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios y determinar con precisión los Derechos y Obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los colaboradores al servicio de éste, así como establecer el Régimen Disciplinario.

Artículo 2. Disposiciones. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los colaboradores de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo de servicios técnicos municipales, y/o Acuerdo Municipal, a los trabajadores por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contravengan con las leyes y normativas vigentes.

Artículo 3. Base Legal Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, (Decreto Número 12-2002), la Ley de Servicio Municipal, (Decreto Número 1-87), y el Código de Trabajo. (Decreto Número 1441).

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

Artículo 4. Autoridades Superiores La Municipalidad de Guazacapán es un ente autónomo encargado de la rectoría del bien común, gozando de autoridad y autonomía suficiente para cumplir con dichas funciones.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, según lo establece el Artículo 33 del Código Municipal (Decreto 12-2002).

El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y de decisión, lo integrará un Alcalde, quien lo preside, 2 síndico titulares, cuatro Concejales titulares, según lo establecido en el Código Electoral y Código Municipal.

Le corresponde al Concejo Municipal todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

Artículo 5. Autoridad Ejecutiva. La representación administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez, es el titular del gobierno y de la Administración Municipal, y quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas de este Reglamento.

Artículo 6. Órganos Ejecutores. Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa, Él a su vez Coordina instrucciones con las siguientes Direcciones:

Secretaría, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración financiera Integrada Municipal (DAFIM), Dirección Municipal de Planificación (DMP) a su vez imparten instrucciones a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 7 . Deberes y Atribuciones del Alcalde para la selección y contratación del personal; Técnico, Operativo y Administrativo, interno y externo de la Municipalidad.

Artículo 8. El presente Reglamento para el funcionamiento se realiza basándose en el artículo 90 del Código Municipal que regula la facultad de las municipalidades de:

a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración de personal, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.

b) Contratar a funcionarios/as que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades.

Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, en apoyo al Alcalde y el Concejo Municipal y ante las Coordinaciones, Secretarías, Dependencias Municipales y el personal municipal.

a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.

b) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas.

c) Facilitará y supervisará la formulación y ejecución de planes estratégicos, planes operativos de las secretarías, coordinaciones y dependencias municipales dándoles el respectivo seguimiento e informando a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando le fuere requerido.

d) Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al/a colaboradores/a municipal y pueda existir armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que les corresponden a cada uno de los mismos.

ARTICULO 9. Disciplina. Velará porque los encargados/as de cada una de las Unidades Ejecutoras ejerzan su autoridad a través de la coordinación, dirección del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 10. Categorías. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Personal por contrato
- Miembros de la Policía Municipal
- Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Personal que sirve ad honorem.
- Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

b) De Carrera Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el Artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CLASIFICACION DE PUESTOS.

Artículo 11. Cargos de Dirección, Representación y Confianza.

El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

El personal se clasifica de la siguiente manera:

a) Personal Permanente:

Renglón Presupuestario 011 (Remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los presupuestos analíticos de sueldos).

Son los colaboradores que pertenecen al Servicio Administrativo de Carrera Municipal.

b) Personal por Contrato: Renglón Presupuestario 022 (Para labores temporales de corta duración que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta.

Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.

INTEGRACION DE PERSONAL

Artículo 12. Condiciones para el Ingreso. Según lo establecido en el Artículo 26 de La Ley de Servicio Municipal las condiciones para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- d) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- e) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- f) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta Ley.

Artículo 13. Información que debe contener el expediente.

- a) Nombre y apellido del solicitante.
- b) Dirección exacta de su domicilio.
- c) Teléfono fijo y/o celular.
- d) Dirección de correo electrónico.
- e) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio.
- f) Constancia de Nivel Académico.
- g) Lugar de residencia de la familia.
- h) Nombre y dirección de sus padres.
- i) No DPI, lugar y fecha de expedición.
- j) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.
- k) l) Número de NIT.
- m) Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- n) Actualización de datos en la Súper Intendencia de Administración Tributaria. SAT.

CAPITULO II

Artículo 14. Le compete al Director de Recursos Humanos, elaborar el proceso de dirección, ejecución y movimientos de personal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, Artículo 27 del Capítulo II del Título IV.

Artículo 15. Registros. La persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizado el archivo con el registro de todo el personal elegible para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad.

La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 16. Nombramientos y Contratos. Como requisito del contenido mínimo indispensable dentro del contrato se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Nombres y Apellidos completos del contratado/a.
- Nombre de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a devengar.
- Dependencia o Unidad ejecutora donde prestará sus servicios el nuevo trabajador/a.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario, mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.
- Horario de trabajo.

Artículo 17. Toma de posesión. Una vez que se han realizado los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo.

Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del/a nuevo/a colaborador/a.

Artículo 18. Remuneración El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

Artículo 19. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del Servicio de Carrera o plazas de confianza, los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Artículo 45 y 82 Código Municipal.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 20 Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho al goce de su periodo de vacaciones, luego de haber cumplido un año de labores, o como mínimo haber laborado 150 días hábiles, salvo lo contemplado en el Artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. 20 días hábiles, después de un año de servicio continuo, a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuo.

Artículo 21. Interrupción del periodo vacacional. Si un trabajador al estar disfrutando de su periodo vacacional sufriera internamiento hospitalario o complicación de enfermedad debidamente comprobada, las vacaciones quedarán interrumpidas y al ser dado de alta conforme dictamen médico, se reiniciará el conteo de sus días correspondientes a vacaciones y/o se podrán interrumpir por la Autoridad cuando dejare una tarea o trabajo sin concluir o fuese indispensable su presencia por una emergencia. Artículo 44 Ley del servicio Municipal.

Artículo 22. Control Anual de Vacaciones. El Director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos deberá llevar un Control de Vacaciones anual, por lo que deberá preparar un Cuadro Anual de Vacaciones y darlo a conocer a los trabajadores, con el objeto de que se conozca con antelación la época en que gozarán de su correspondiente periodo vacacional. El periodo de vacaciones no es acumulable y si fuere estrictamente necesario podrá dividirse únicamente en dos periodos.

Artículo 23. Aguinaldo. Todo colaborador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo renglón presupuestario 011, 022 y el cual se le entregará en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año.

En aquellos casos en que los/as colaborador/as no hayan completado un año de servicio, el mismo se otorgará en forma proporcional al tiempo trabajado.

El cálculo del pago del aguinaldo se basa en el salario ordinario devengado durante los seis meses anteriores al pago del mismo, y el mismo se pagará durante los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año.

En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, el pago del aguinaldo se calculará proporcionalmente al tiempo laborado en el año.

Artículo 24. Bono 14 Todo colaborador tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

OBLIGACIONES

Artículo 25. De los colaboradores. Toda persona colaboradora municipal además de estar obligada a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar porque se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumpla con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe/a inmediato o en su caso a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización, con excepción de las emergencias calificadas.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios realizados, deberán ser reportados a la persona encargada del departamento de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito su carta de renuncia, y el tiempo de anticipación, será determinado de conformidad a las responsabilidades y atribuciones del/a trabajador.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe/a, como compañeros/as, subalternos/as y al público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

Además todos los señalados en el Artículo 46 de la Ley de Servicio Municipal.

PROHIBICIONES

Artículo 26. Prohibiciones Todo colaborador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en el Artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en aquellos casos que se trate de personal debidamente autorizado.
- d) Hacer uso de los recursos de la Municipalidad y utilizar el equipo o herramientas que se le hubieren encomendado, en actividades ajenas al servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar actividades que pongan en peligro o riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros/as de trabajo o la de terceras personas, así como los bienes municipales.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violenten las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Atribuirse la toma de medidas de hecho, que violen los derechos de los jefes, subalternos, compañeros y usuarios, siempre y cuando las mismas no sean provocadas.
- h) Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones municipales, en horas laborales.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor, dentro de las instalaciones municipales.
- j) Realizar cualquier tipo de ventas o actividades comerciales dentro de las instalaciones de la Municipalidad y en horas laborales.
- k) Cualquier otra que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde se hayan establecido.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 27. Jornada de Trabajo. Se considera jornada de trabajo el tiempo que el trabajador esté a las órdenes de la Municipalidad. Artículo 115 códigos de trabajo, Artículo 48 Ley de servicio Municipal.

Horarios de la Jornada de Trabajo. De conformidad con las distintas actividades de trabajo que se realizan en la Municipalidad, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal con la coordinación de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Las jornadas de trabajo que se dan en la Municipalidad son las siguientes:

- a) El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los/as Jefes/as de las Unidades respectivamente, determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad local.
- b) Los trabajos que se realicen cuando se declare de conformidad con la Ley, una calamidad pública, se regularán por las Leyes respectivas.
- c) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo, deberán señalarse pausas para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar.

Estas pausas deberán ser, un máximo de una hora.

La Municipalidad se regulará por los horarios que a continuación se detallan:

Para el personal administrativo, de las 8:00 AM a las 12:00 pm., con receso de una hora para almorzar, reanudando sus labores a las 13:00 horas, siendo la hora de salida las 16:00 horas, teniendo en el turno de la mañana, quince minutos para refacción y en la tarde, diez minutos para los mismos motivos.

Para los trabajadores de campo, el horario es de ocho horas, en las cuales el trabajador tiene derecho a una hora para la toma de alimentos, de conformidad al turno.

Los trabajadores que laboren en las dependencias que prestan servicios como policía municipal, se turnarán los días feriados e inhábiles para no detener la marcha de los servicios. A la vez, lo establecido en los Artículos 48, 49 y 50 de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 28. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad a los procedimientos y normativas establecidas.

LICENCIAS

Artículo 29. Licencias con goce y sin goce de salario. Previa análisis de la persona encargada de la Dirección de Recursos Humanos, y aprobación del alcalde municipal, podrá una persona gozar por una licencia máxima de 2 días.

Artículo 30. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte de la persona encargada de la Dirección Municipal de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde Municipal, se concederá licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de un mes, siempre y cuando él o la solicitante tenga un año de laborar para la Municipalidad, en forma continua.

Esta licencia se podrá otorgar nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

Artículo 31. Licencias de gravidez. En los casos en que el trabajador no estuviera cubierto con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario.

Para ello deberá comprobar el inicio del periodo de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la terminación de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

La licencia de gravidez se establecen 30 pre natal y 45 días naturales de licencia post natal.

Artículo 44 incisos k ley de servicio municipal.

Artículo 32. Licencia para Horas de Lactancia. Para que las trabajadoras puedan tener la oportunidad de dar lactancia a su hijo/a recién nacido, se otorgará licencia de una hora diaria de permiso para dar de lactar, durante los primeros seis meses de vida del niño/a, tiempo regulado por la Ley del Servicio Municipal, Artículo 44 inciso I, Y

Artículo 33. Solicitud de Licencia. Todo colaborador/a que requiera el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, señalando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesitará la licencia y cuando finalizaría la misma.

A la solicitud se debe adjuntar la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia.

La solicitud deberá presentarse con un término no menor a diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

Artículo 34. Uso indebido de Licencia De ser comprobado fehacientemente que el/la colaborador/a favorecido/a con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta le será cancelada inmediatamente.

CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 35. Plan de Salarios. Es atribución del señor Alcalde Municipal determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera.

A través de la Dirección Municipal de Recursos Humanos se deberá brindar asesoría técnica para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

Artículo 36. DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

El pago se efectuara con cheque a cada trabajador.

Los contratados bajo el renglón 029,031, 036, 31, Y, otros se les pagarán con cheque previa emisión de la factura e informe correspondiente.

El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerlo su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios designados y registrados en su expediente.

Personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes establezcan.

REGIMEN DISCIPLINARIO

INFRACCIONES

Artículo 37. Clases de Faltas. Las faltas se clasifican en:

- a) **Menos Graves o Leves,**
- b) **Graves.**
- c) **Muy Graves.**

Las faltas menos Graves o Leves, son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.
- b) Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores.
- c) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- d) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos respectivos.
- e) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
- f) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.

Son faltas graves:

- a) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- b) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- c) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- d) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- e) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- f) No conducir con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

- g) Cometer una segunda falta menos grave.
- h) Cometer actos reñidos con la moral dentro de la Institución.
- i) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de Ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- j) Ejecutar actos o tener conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- k) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- m) Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.

Son faltas muy graves.

- 1) Destruir, sustraer o alterar registros Municipales o consignar en ellos datos falsos.
- 2) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- 3) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- 4) Cometer una segunda falta grave.
- 5) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- 6) Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para agilizar y/o beneficiar un caso específico.
- 7) Agresión física en horas laborales con otro trabajador municipal, siempre y cuando no sea provocado (Falta Muy Grave), dependiendo el hecho (Falta Leve o Falta Grave).
- 8) Incitar o provocar a colaboradores/as municipales agredirse físicamente en horas laborales.
- 9) Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio

SANCIONES

Artículo 38. Tipos de Sanciones. Por faltas cometidas por los trabajadores se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldos hasta por seis días.
- d) Destitución.

La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves.

- 1) La amonestación escrita será aplicada para las faltas graves y/o infrinja reiteradamente las faltas menos graves.
- 2) Se aplicará la sanción de suspensión de ocho días mes calendario sin goce de sueldo por faltas muy graves y cuando fuere repetitiva las faltas graves. Artículo 57 incisos c ley del servicio civil.
- 3) Se aplicará la destitución en aquellas faltas muy graves que se tipifiquen como delito por las Leyes vigentes.

El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor.

Son causas de despido las siguientes:

- a) Cometer una falta muy grave por segunda vez.
- b) Cometer una falta muy grave que se califique como delito por las Leyes vigentes, las comprendidas en el Artículo 60 del Servicio Municipal.
- c) Las comprendidas en el Art.60 al 63 de la Ley del Servicio Municipal.

Son causales de destitución las enumeradas en la Ley del Servicio Municipal.

- a) En el servicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables.
- b) De toda sanción consistente en llamada de atención verbal o escrita, suspensión o despido, se le dará al trabajador el derecho de defensa establecido en la Constitución de la República para aportar pruebas y desvirtuar los hechos a él/ella imputados, procediéndose si fuere aplicable la sanción respectiva, la cual se le notificará al/la colaborador/a

Artículo 39. SANCIONES POR LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD

Las faltas de puntualidad dentro del mismo mes que en total sobrepasen los cuarenta minutos serán sancionadas primariamente con llamada de atención oral; si continuase cometiendo la misma falta por segunda vez, se le aplicará sanción escrita; la reincidencia por tercera vez, con suspensión y la cuarta vez, con destitución.

REMOCIONES

Artículo 40. Procedimiento de Remoción. Artículo 60, ley de servicio municipal.

Previo a la remoción del colaborador/a, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **El colaborador:** que cometa faltas muy graves y/o acumulativo de faltas Graves o Leves, previo a su remoción se le notificará por escrito para que haga uso de su derecho de defensa, la cual debe obrar en un Acta elaborada por la Ina de Recursos Humanos y adjuntada en el expediente respectivo que será elevado a la autoridad nominadora para que determine si procede o no la remoción.
- b. **Recibidas las pruebas.** El Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, y notificarse al colaborador/a, para los efectos correspondientes.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 41 Higiene y Seguridad en el Trabajo. La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los/as colaboradores/as a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios.

Las instalaciones en las que el colaborador/a desempeñe sus funciones, deberá cumplir con las condiciones mínimas y necesarias de luz, ventilación, espacio (no confinado) para que sea un ambiente saludable.

Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la Municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los/as colaboradores/as a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios.

Las instalaciones en las que el colaborador/a desempeñe sus funciones, deberá cumplir con las condiciones mínimas y necesarias de luz, ventilación, espacio (no confinado) para que sea un ambiente saludable.

Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la Municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus colaboradores y estos tienen la obligación de acatarlas.

La Municipalidad dará a los trabajadores a su servicio, el equipo mínimo para el desempeño de sus labores, según sea la actividad que éste/a ejecute: sillas ergonómicas, guantes, mascarillas, cascos, entre otros.

El mobiliario y equipo de las oficinas administrativas deberá ser adecuado para las actividades de cada función del puesto.

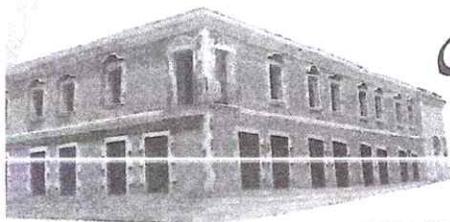
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 42. Instrumentos Técnicos y de Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 43. Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los/as colaboradores/as de la Municipalidad.

ARTICULO 44. Derogatoria. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 45. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.



Municipalidad de Guazacapán

Tel. 7884-6277

Correo: muniguazacapan@hotmail.com

www.muniguazacapan.net

Administración 2008 - 2024

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPÁN DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas número, treinta y ocho (38) de Sesiones del Concejo Municipal, del Municipio de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, en donde aparece asentada el Acta número: Cero uno guión dos mil veintitrés (01-2023) de fecha tres de enero de año dos mil veintitrés, en donde se aprobó el punto resolutive VIGESIMO SEPTIMO copiado literamente dice.

TRIGESIMO SEPTIMO: El señor Secretario Municipal en uso de la palabra presenta ante el Concejo Municipal el Manual y reglamento de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Guazacapán, definiendo que tiene como fin contribuir al éxito de la empresa y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de actualización. En relación a su reglamento, es el instrumento por medio del cual la Municipalidad de Guazacapán, como la parte empleadora regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores y permanencia dentro de la Municipalidad de Guazacapán, por lo tanto se solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación del mismo. El Honorable Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que por disposición Constitucional conforme el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, a las Municipalidades en ejercicio de la autonomía, les corresponde obtener y disponer de sus recursos, para los efectos correspondiente emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **POR TANTO:** en base a lo considerando y a las facultades que le confieren los artículos: 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos: 1, 3, 4, 7, 9, 33, 35 literales a), b) e i), por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar el Manual y reglamento de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Guazacapán. II) El nuevo Manual y reglamento de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Guazacapán entre en vigencia inmediatamente. III) Se le ordena al señor Secretario Municipal, remitir copia certificada a donde estime conveniente para sus efectos legales correspondientes. IV) Transcribese.

Y, para los usos legales que a la parte interesada convenga, extendiendo la presente certificación, en una hoja de papel membretado de la Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, debidamente firmada y sellada a los veintisiete días del mes de julio de año dos mil veintitrés.


Faustino Elizandro López y López.
Secretario Municipal


Francisco Orantes.
Alcalde Municipal, Guazacapán.



**MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA.
BARRIO SAN MIGUEL CENTRO,
GUAZACAPAN SANTA ROSA.**



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**GUAZACAPAN
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

INTRODUCCION.

El presente documento contiene el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad de Guazacapán, Municipio del Departamento de Santa Rosa, considerándose un instrumento que coadyuvara al fortalecimiento y mejora del que hacer municipal.

El objetivo fundamental es explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución así como su integración organizacional dentro de la misma, las áreas técnicas y administrativas que la integran y su relación entre ellas.

El cumplimiento de las atribuciones, y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según su estructura.

Los encargados de las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, deben asumir el compromiso de cumplir con la función pública encomendada, mejorando la imagen de la Municipalidad.

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, permitirá a la Institución estar a la expectativa de una administración municipal responsable al servicio de la población, con un grado eficiente de aprovechamiento de los recursos, y como consolidación del mismo ver un Municipio próspero y en desarrollo.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos y su Reglamento.
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Código de Trabajo

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

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

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:

Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Síndico

AUTORIDAD SUPERIOR:

Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Encargado de velar por la integridad del patrimonio municipal, y del manejo de la hacienda municipal. Como miembro del Concejo Municipal, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

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

V. RESPONSABILIDAD.

- Implementar medidas correctivas en la administración municipal, que mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en asuntos que trate el Concejo.
- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO

Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Concejál**

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Las funciones y deberes del Concejál, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del Secretario, Director Financiero, Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios. Con personeros de otras entidades.

V. RESPONSABILIDAD.

- Sugerir medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Alcalde Municipal**

AUTORIDAD SUPERIOR: **Concejo Municipal**

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
- Como representante legal de la municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con vecinos del municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: **Recepcionista del Despacho Municipal**

AUTORIDAD SUPERIOR: **Alcalde Municipal**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES.

- Llevar control de la agenda del Alcalde Municipal.
- Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde Municipal, y diseñar un sistema de ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde Municipal, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunales.
- Recibir y distribuir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás unidades de la Municipalidad.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes a su cargo.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas, tanto internas como externas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde Municipal, para recibir notificaciones y presentarle documentos para firma y sello.
- Con los encargados de las unidades municipales, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.
- Con el público, en sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.
- Con la OMP, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas, por organizaciones comunitarias.
- Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a solicitudes de proyectos.

V. RESPONSABILIDAD.

- Del cuidado y buen estado de los libros de registros de ingresos y egresos de la correspondencia.
- Del mobiliario y equipo asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteca de origen.
- Guatemalteca en el goce de sus derechos políticos.
- Título de Secretaria Comercial u otro a fin.
- Excelente redacción, buen manejo y operatoria de equipo de cómputo, planta telefónica y recibir e interpretar instrucciones.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: **Secretario Municipal**

AUTORIDAD SUPERIOR: **Alcalde Municipal**

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de gestiones administrativas presentadas por vecinos las que deberán ser resueltas por el Alcalde o Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Asistir a las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto
- Realizar convocatorias para reuniones del Concejo Municipal
- Suscribir y certificar actas de sesiones del Concejo Municipal
- Elaborar acuerdos de aprobación de proyectos.
- Revisar y firmar libros
- Redactar oficios, circulares, y providencias requeridas por el Alcalde Municipal
- Archivar las actas y certificaciones del Concejo Municipal
- Mantener el control y resguardo de los libros que se lleven en la oficina
- Redactar la memoria de labores.
- Acompañar al Alcalde en la realización de matrimonios civiles.

- Extender constancias de desmembraciones de terrenos particulares.
- Suscribir actas de inspecciones de titulaciones supletorias.
- Desempeñar cualquier otra actividad que le sea asignada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal mediante su participación en reuniones del Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, y presentar informes.
- Con las demás oficinas administrativas de la Municipalidad, para la coordinación de actividades administrativas.

V. AUTORIDAD.

- Funcionario con autoridad inferior al Alcalde Municipal, situación que lo faculta para asignar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD.

- Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas o certificaciones que extienda.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- De preferencia Abogado y Notario, colegiado activo o en su defecto poseer título de educación media.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: **Oficial I de Secretaría.**

AUTORIDAD SUPERIOR: **Secretario Municipal.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal, en la realización de diferentes actividades y de atención al público para extender constancias o certificaciones, así como elaborar acuerdos y contratos de proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaboración de declaraciones juradas.
- Elaboración de oficios
- Elaboración de conocimientos
- Llenar formularios de supervivencia
- Elaboración de actas y acuerdos municipales
- Llenar formularios para matrículas de fierro
- Extender licencias de construcción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Secretario Municipal, para recibir notificaciones e instrucciones, así como la presentación de documentos para firma y sello.
- Con el público, cuando le sea requerida información alguna.
- Compañeros de trabajo, para coordinar otras actividades.
- Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos.

V. RESPONSABILIDAD.

- Del control de expedientes bajo su cargo
- Archivo de todos los documentos
- Del mobiliario y equipo asignado.
- En el uso de equipo de oficina, computadoras, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Tener buenas relaciones humanas, para el trato con el público

VII. EDUCACION.

Poseer título de nivel medio.

Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO: Juez Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Cargo ejecutivo de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales, ejerciendo jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

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

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

IV RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo y alcalde Municipal, para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio público, Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto que se trate.
- Con otras personas o entidades, por su relación de trabajo.

V. RESPONSABILIDAD.

Hacer valer sus funciones contempladas en la ley.

De cumplir con la Constitución y leyes en asunto de su competencia.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Estar en pleno goce de sus derechos políticos.
- Preferentemente Abogado y Notario colegido activo.
- Estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado o aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo y procesal del pensum de estudios vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Auditoría Interna

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

V. RELACIONES DE TRAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal para resolver asuntos de su competencia y presentar informes de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- Con entidades relacionadas con la fiscalización, presupuesto y contabilidad municipal.

V. RESPONSABILIDADES

Por la aplicación del control interno en la municipalidad garantizando el uso adecuado y transparente de los recursos municipales.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

VII. EDUCACION

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de Contador Público y Auditor. colegiado activo preferentemente con experiencia en administración municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Asesor Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Administrativo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto técnico administrativo, el cual consiste en asesor al Alcalde Municipal en los asuntos que se le solicite, así como de apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en lo que le sea posible.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Asesor al Alcalde Municipal, en los asuntos que le solicite.
- Elaborar manuales administrativos de conformidad al área designada.
- Brindar asesoría de conformidad con lo establecido en las leyes y disposiciones.
- Emitir opinión sobre asuntos que se le consulte.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o Alcalde Municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal, en los asuntos que se le solicite.
- Elaborar proyectos de interés según el área asignada.
- Elaborar dictámenes o informes técnicos solicitados.
- Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen.
- Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, sobre asuntos que se le solicite opinión o dictamen.
- Con la Secretaria o Asistente del Alcalde Municipal, para asuntos relacionados con el Alcalde Municipal.
- Con el Director de Recursos Humanos, cuando este solicite su opinión o dictamen.
- Con otras instituciones, empresa públicas o privadas, de conformidad a su trabajo.

V. RESPONSABILIDADES.

- Por el equipo y útiles de oficina que estén bajo su responsabilidad.
- De conducir con decoro en el desempeño de sus funciones,

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Colegiado Activo, de cualquier carrera universitaria.
- Experiencia laboral de un mínimo de cinco años, en el área legal, técnico, administrativo, o financiera.
- Guatemalteco en el goce de sus derechos políticos.
- Guatemalteco de origen.
- Emisión de opinión o dictámenes de conformidad con la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Asesor Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Asesorar al Alcalde o Concejo Municipal en asuntos de carácter legal cuando le sea requerido.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Asesor al Concejo o Alcalde Municipal, en los asuntos que se le solicite.
- Elaborar proyectos de instrumentos notariales según requerimiento, (actas de declaración jurada, carencia de bienes, etc.)
- Redactar actas de legalización de firmas y de documentos, bajo la supervisión de los asesores.
- Brindar la asesoría jurídica requerida.
- Tener habilidades y destreza en planeación organizacional y control.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción y trabajo bajo presión.
- Elaborar testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales.
- Otras inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, sobre asuntos que se le solicite opinión o dictamen.
- Con la Secretaria o Asistente del Alcalde Municipal, para asuntos relacionados con el Alcalde Municipal.
- Con empresas públicas o privadas, en relación a su trabajo.

V. RESPONSABILIDADES.

Por el equipo y útiles de oficina que estén bajo su responsabilidad.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Abogado y Notario, colegiado activo.
- Experiencia laboral de un mínimo de cinco años, en el área legal, técnico, administrativo.
- Emisión de opinión o dictámenes de conformidad con la ley.
- Guatemalteco en el goce de sus derechos políticos.
- Guatemalteco de origen.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de la DAFIM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR. Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento de los puestos administrativos financieros de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Organizar, supervisar, evaluar planificar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades de trabajo relacionadas a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Evaluar con el encargado de presupuesto, la programación y formulación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, someterlo a consideración del Honorable Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme al Código Municipal le corresponden aprobar al Concejo Municipal.
- Presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al INFOM, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos establecidos.
- Presentar información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe de presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejorar los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.

- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Aprobar la caja fiscal del ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.

- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información Relacionada con las actividades de la AFIM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. RESPONSABILIDADES.

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo y Alcalde Municipal
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Poseer título universitario preferentemente de la carrera de ciencias económicas.
- con un mínimo de cuatro años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- En cargo de operación del sistema aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal.
- Elaborar estados financieros municipales.
- Operación y control de los libros de los aportes de gobierno central.
- Llevar el control de egresos por renglón, manual, o electrónicamente.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso al sistema contable.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Efectuar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la OMP. Así como de verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- Analizar y elaborar a consideración del director de la AFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la OMP, y la oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en mas de un periodo presupuestario, a fin e asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos. le sean asignados por el director de la AFIM,
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las actividades que le sean asignadas por el Director de la AFIM, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde, Concejo Municipal y Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

V. RESPONSABILIDAD.

- Proponer normas que eficientes las actividades relacionadas con el área de presupuesto.
- Presentar los informes relacionados en sus atribuciones.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de presupuesto.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ Guatemalteco con goce de sus derechos políticos.
- ✓ Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública.
- ✓ Tener experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Manejo de equipo de cómputo.
- ✓ Manejo de programas.
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas, y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM, a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Asesor a las dependencias municipales en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal
- Proponer las normas y técnicas complementarias establecidas en el código municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del director de la AFIM, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las otras unidades.
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código Municipal, la ley orgánica del presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.

- Verificar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la racionalidad de las cifras presentadas.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y demás actividades que le sean asignadas por el Director de la AFIM, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la AFIM, Alcalde y Concejo Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, efectuar propuestas e informes relacionados con el área de contabilidad.
- Con personal de las distintas unidades para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.
- Con representantes de entidades públicas y privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. RESPONSABILIDAD.

- Proponer normas que efficienten las actividades del área de contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros y la custodia de los mismos.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Poseer título de perito contador.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- Habilidades y destreza en el manejo del equipo de cómputo.
- Manejo de programas de cómputo.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Para analizar e interpretar documentos e información.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de bancos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulen el funcionamiento de área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- Elaborar cheques para pago de las obras ejecutadas por contrato.
- Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contratado la municipalidad, tales como sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deuda, así como de las rentas consignadas, siempre y cuando estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su veracidad y legalidad.
- Verificar si existe disponibilidad financiera, pre vio a realizar el pago.
- Revisar la nómina y efectuar el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Elaborada la caja de ingresos y egresos, firma de revisado el tesorero para gestionar la firma del Director de la AFIIM, y Acaide Municipal.
- Proporcionar la documentación para fiscalización, al auditor interno municipal.
- Rendir cuentas al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar costes de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Velar para que se cumpla la legalidad de los documentos de pago, es decir que los mismos llenen o cumplan con los requisitos exigidos por la ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación que trasladara al encargado de contabilidad, la cual deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.

- Custodiar los documentos propiedad de la municipalidad o de terceros que se pongan a su cargo.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Programar el endeudamiento, así como el pago de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administraron las finanzas municipales.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Presentar al Director de la AFIM, el programa cada mes de caja, para que este lo someta a consideración del Concejo Municipal.
- Administrar el sistema de caja única de la Municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Administrar el fondo de caja chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con las que deberá operar la tesorería para la ejecución de pagos.
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones por mejoras y aportes.
- Trasladar al departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros a fin de asegurar que exista capacidad de pago.
- Otra atribución inherente a su cargo.

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR. Director DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. ATRIBUCIONES.

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- En caso de contingencias por fallas en el sistema eléctrico o fallas en el sistema de computación, realizar cobros manuales.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuesto, contribuciones y donaciones.
- Elaborar los recibos de ingresos de los aportes de gobierno central.
- Realizar diariamente el corte de caja-
- Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- Control del kardex de los servicios municipales.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- ✓ Con su jefe inmediato superior.
- ✓ Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.
- ✓ Con el público que le toca atender, mostrando amabilidad y sobre todo cortesía

V. RESPONSABILIDAD.

- ✓ Por el manejo de la documentación relacionada con los ingresos de los fondos.
- ✓ Del mobiliario y equipo que le asignen.

VI. ESPECIFICACION DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Guatemalteco en el goce de sus derechos políticos.
- Título a nivel medio, preferentemente perito contador.
- Experiencia comprobada de dos años en el área de tesorería municipal.
- Experiencia en el uso de sistemas informáticos.

I IDENTIFICACION DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado del IUSI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Operar tarjetas de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Velar porque las funciones de la unidad se realicen conforme a lo estipulado por la ley.
- Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Determinar el área de los terrenos cuando los mismos se registran.
- Notificar cada fin de trimestre a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias para evitar que caigan en mora.
- Elaborar informes de ingresos mensuales de la recaudación del impuesto.
- Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Tesorero Municipal para recibir instrucciones y rendir informes.
- Con el público, para orientarlos sobre el proceso para el pago del impuesto y para responder a consultas diversas.

V. RESPONSABILIDAD.

- Del uso y custodia de los expedientes de los contribuyentes del impuesto.
- Llevar registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
- De informar oportunamente al Tesorero Municipal. Sobre el comportamiento en la recaudación de ingresos.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco en el goce de sus derechos políticos.
- Guatemalteco de origen.
- Poseer título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
- Contar con habilidades y destreza para el buen manejo de relaciones interpersonales con los contribuyentes.
- Tener conocimientos sobre la Ley del IUSI.

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Almacén

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Mantener un stock de materiales y suministros máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al encargado de contabilidad para la, actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de compras.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros, utilizando sellos de recibí conforme, no existencias y despacho.
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencias de talonarios.
- Presentar al Director de la AFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario recepción de bienes y servicios, al recibir de los proveedores los bienes materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de recepción de bienes y servicios, será para el proveedor para que sea agregado a la factura.
- Trasladar al encargado de presupuesto, la copia del formulario de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al formulario de solicitud, entrega de bienes.

- identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente al Director de la AFIM. Por medio de conocimientos, las copias de formularios de recepción de bienes y servicios y der solicitud, entrega de bienes.
- Presentar al Director de la AFIM, un informe mensual y anual del trabajo realizado.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la AFIM:

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

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

V. REPONSABILIDAD.

- De resguardar los bienes que sean adquiridos por la Municipalidad y que se encuentran bajo su responsabilidad
- Del mobiliario y equipo que le asignen.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Perito Contador o carrera simiiar.
- Guatemalteco de origen.
- Guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Habilidades y destreza en el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Conocimientos sobre la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección de la Oficina Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Oficina Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

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

- Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM. En la formulación del ante proyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde Municipal.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realicen en la Oficina Municipal de Planificación.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle informes que sean necesarios.
- Con el director de la AFIM, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados de cooperación para la gestión de financiamiento.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. RESPONSABILIDAD.

- Para que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad para su aprobación.
- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a cargo de la OMP.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

- Guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media.
- Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.
- Saber analizar e interpretar documentos e información.
- Habilidades para redactar informes y otros documentos.
- Destreza para el manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección de la Oficina Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la OMP.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III FUNCIONES DEL PUESTO.

- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la OMP.
- Elaborar documentos requeridos por el coordinador de la oficina.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la municipalidad, y enviar la correspondencia a entidades externas.
- Apoyar a los técnicos de la OMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- Apoyar el procesamiento y análisis información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la OMP.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el coordinador de la oficina, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el personal de la oficina para el intercambio de información que permita mantener actualizada las estadísticas municipales.
- Con representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

V. RESPONSABILIDAD.

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.
- De la custodia y conservación de los documentos e información a cargo de la oficina de planificación.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Poseer título de educación media.
- Poseer conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Guatemalteco de origen.

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección de la Oficina Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Proyectos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la OMP.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto técnico/profesional

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaboración de perfiles de proyectos, diseños y presupuesto de obras que la municipalidad realice por administración.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
- Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
- Documentar expedientes de proyectos financiados con diferentes fondos.
- Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de proyectos y efectuar los dictámenes correspondientes, con el visto bueno del Coordinador.
- Elaborar bases y términos de referencia para procesos de cotización y licitación de obras.
- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar constantemente las obras que ejecuta la municipalidad por administración o contrato, evaluando su funcionamiento al estar concluidas.
- Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Coordinador de la OMP, como soporte técnico para la realización de los pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.
- Apoyar al Coordinador de la OMP en la recepción de obras por contrato.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión realizada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Coordinador para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios.
- Con el personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ingeniero civil o arquitecto, colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO:

Director de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Efectuar propuesta al Alcalde Municipal, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos Administrativos como manuales de organización y funciones, descripciones de puestos, normas y procedimientos, reglamento interno de trabajo, entre otros.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal, (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones etc.)
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Someter a consideración del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Alcalde, jefe de unidades y personal municipal.
Concejo Municipal.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Mínimo título de nivel medio y estudiante de la carrera de administración de empresas o similar al puesto.
- Habilidad y destreza en el manejo del personal, conocimiento de metodología para el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, instrumentos administrativos municipales, plan de prestaciones del empleado municipal.

IV. RELACION DE TRABAJO.

- Concejo, Alcalde Municipal y Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, elaborar propuestas e informes.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Con proveedores para la realización de pagos.

V. RESPONSABILIDAD.

- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- Custodia y manejo de los valores financieros.
- Efectuar todo pago, siempre y cuando cumplan o llenen los requisitos legales correspondientes.
- Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Preferentemente, perito contador, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el ámbito de tesorería municipal.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Experiencia en el uso de sistemas de computación, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar decisiones.
- Guatemalteco de origen.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la OSPM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la planificación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los encargados de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual evaluando el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avances de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, conforme al reglamento respectivo, informando de lo anterior al Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la memoria anual de la labores de la Municipalidad.
- Coordinar con personeros del Ministerio de Salud en el Municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

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

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

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

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

V. RESPONSABILIDAD.

- ✓ Ante el Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ✓ Por qué los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente para su aprobación.
- ✓ Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de la solución a las mismas.
- ✓ Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media, y demostrar experiencia como mínimo de dos años en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
- Poseer habilidades y destreza para manejar grupos de trabajo, iniciativa para tomar decisiones oportunas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de agua potable.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de velar por que los servicios de agua potables y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficiente y por que la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios públicos cumplan su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio del agua y alcantarillado.
- Elaborar con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas preventivos velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación del personal de la AFIM, y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes al Juez de Asuntos Municipales.
- Presentar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales una planificación mensual y anual de trabajo a realizar en la oficina.
- Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su propia solución.
- Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado, y los problemas identificados gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.

- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud previa evaluación y aprobación.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestione internas de su competencia, e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

V. RESPONSABILIDAD.

- Velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua y alcantarillado.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título de educación media.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- Tener conocimiento sobre el Código Municipal, Reglamentos de Administración, operación y mantenimiento de los servicios, Código de Salud, Ley del Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de fontanería.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al encargado de la oficina Municipal de Agua Potable, para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable.
- Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios.
- Realizar limpieza de cajas de registros del alcantarillado cuando ocurran rebaise.
- Reportar obstrucción en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que corresponden.

- Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución del agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para realizar dichas acciones.

- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el encargado de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Saber leer y escribir.
- Guatemalteco de origen.
- Estar en goce de sus derechos políticos.
- Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

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

V. RESPONSABILIDAD.

- Por qué el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimientos de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.
- Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Mercado.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal, las cuales estén fundadas en Ley.
- Velar por la seguridad, higiene y ornato dentro del mercado, en resguardo de la salud de los vendedores y compradores, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Llevar los registros de los ingresos y egresos del servicio de los locales dados en arrendamiento, incluyendo pagos de alquileres y control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza.
- Verificar que diariamente se traslade a Tesorería Municipal, lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia, e informar a su jefe inmediato superior de dicho movimiento.
- Supervisar el trabajo de los cobradores guardianes y encargados de la limpieza.
- Verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debida.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza, por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferentes naturaleza relacionadas con el servicio.
- Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.
- Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para resolver asuntos de su competencia. Presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con el Tesorero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

V. RESPONSABILIDAD.

- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Para que los productos que se expandan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título de educación media
- Tener facilidad de expresión con los vecinos del municipio, con funcionarios y empleados.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO:

Guardián del Mercado Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Administrador del Mercado Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Cumplir con las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que se funden en ley.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, y otros.
- Atender a las personas que utilizan el servicio del mercado con la cortesía debida.
- Cumplir con leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
- Con los usuarios que frecuentan el mercado.
- Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media.
- Tener conocimiento del Código Municipal, y leyes afines.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Unidad de Servicios Públicos Municipales OSPM.

TÍTULO DEL PUESTO:

Encargado de Limpieza del Mercado.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Administrador del Mercado

Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Hacer limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos.
- Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía debida.
- Depositar la basura en los lugares destinados para el efecto.
- Aplicar desinfectantes en toda área del mercado para evitar contaminación.
- Velar por que los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura.
- Cumplir con leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.

- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
- Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.

V. RESPONSABILIDAD.

- Darle cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a las leyes, ordenanzas, reglamentos.
- Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener conocimiento de las leyes afines al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) del Cementerio.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Velar por la seguridad dentro del cementerio y por qué no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- Coordinar con el personal a su cargo de cortar y fumigar el monte de las áreas del cementerio.
- Coordinar con el personal a su cargo en retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- Coordinar y mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- Velar por que las personas que visiten el cementerio depositen la basura en su lugar.
- Coordinar con los custodios la vigilancia de toda el área, no permitiendo el ingreso a personas extrañas.
- Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumadas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- Velar por las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo con los requisitos técnico legal.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y educación del caso.
- Coordinar con el personal del ministerio de Salud Pública en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Albañil.

JFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto operativo en cargo de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su Jefe inmediato superior.-

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

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

IV RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el encargado de la cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.
- Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Contar con habilidades y destreza para utilizar herramientas que se le asigne para el desempeño de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Coordinador de la OSPM, para resolver asuntos de su competencia.
- Presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos para atender asuntos de su competencia

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener facilidad de expresión para relacionarse con las personas que utilizan el servicio.
- Escoiaridad. Diversificado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Albañil.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Albañil.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales, así como de áreas y servicios públicos que le sean asignados.

➤ III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que estos se coloquen en los lugares de trabajo en forma oportuna.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Cualquier otra actividad inherente a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones.
- Con el encargado de la cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.
- Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. RESPONSABILIDAD.

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO:

Supervisora de limpieza

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Oficina de Servicios Públicos

Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar la limpieza en las calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- Mantener recipientes de basura en lugares estratégicos.
- Limpiar las áreas donde se encuentran plantadas las plantas ornamentales y jardinería.
- Hacer propuestas a su jefe inmediato superior para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
- Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en su lugar.
- Coordinar con el personal del tren de aseo los lugares y horas en que debe ser colocada la basura recolectada para su traslado al basurero municipal.
- Reportar cualquier daño o perjuicio que observen en las calles.
- Colaborar con otras áreas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo.

IV RELACIONES DE TRABAJO.

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. RESPONSABILIDAD.

Por las herramientas y materiales asignadas para el desempeño de su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Habilidades y destreza para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO:

Policía Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Policía Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Velar por que se mantenga el orden y la disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado, etc.
- Mantenerse uniformado durante el horario de su trabajo.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que le correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le designen de conformidad con lo establecido.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Alcalde Municipal, y Dirección de Recursos Humanos para coordinar actividades y recibir instrucciones.

V. RESPONSABILIDAD.

Sobre las funciones que tenga asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – UGAM

IDENTIFICACIÓN TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad de Guazacapán Santa Rosa.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de ésta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades de municipios
- Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género.
- Generar ordenamiento territorial municipal para la adaptación y mitigación al cambio climático para combatir la pobreza, exclusión social y la inseguridad alimentaria.
- Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutadas con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se emanen en las correspondientes políticas nacionales.
- Velar por los cumplimientos de las normas ambientales de orden nacional y municipal así como reportar al juzgado de asuntos municipales o bien al alcalde municipal referente a los infractores.
- Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyen a su auto-sostenibilidad.
- Recolectar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales.

- Recolectar intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de información del MARN,IGN,SIG-MAGA,INE,INAB,CONAP.)
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental.
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales.
- Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal.
- Otros que se deriven de la naturaleza del pueblo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes auxiliares y vecinos del municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con la gestión ambiental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación.

- ✓ Título de educación media y estudios universitarios en carrera afin al puesto.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para utilizar programas de computación para la redacción de documentos para la realización de cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Subalternos: Asisten de la Oficina Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

II. ATRIBUCIONES:

- Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio;
- Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional de la Cabecera Municipal;
- Capacitación y asesoría técnica, visitas de campo a los Concejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COCOSAN- del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional;
- Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Promover para su aprobación la legislación y reglamentación necesaria de productos básicos de alimentación como maíz y frijol entre otros, en el marco de la interculturalidad, definiendo las responsabilidades y compromisos de los sectores involucrados;
- Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM- y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación;
- Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio.

- Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- Suscribir las actas de las sesiones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
- Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-;
- Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Mantener comunicación directa y monitoreo constante con el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y Consejo Comunitario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN-
- Para el cumplimiento de sus funciones como encargado/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-, podrá auxiliarse del personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- que considere necesario;
- Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral;
- Mantener comunicación permanente con el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-;
- Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria Saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- Promover la creación de huertos familiares.
- Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal a su cargo para dar lineamientos de trabajo.
- Con Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-; Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-, Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y Consejo Comunitario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN-

IV. AUTORIDAD:

- Sobre las actividades del área de su competencia y resultados del personal a su cargo.
- Para tomar decisiones que vayan en función de mejorar los servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.

V. RESPONSABILIDAD:

Por los resultados obtenidos en su oficina.

- Porque se brinde Seguridad Alimentaria y Nutricional de calidad a toda la población.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN

- Título a nivel medio con conocimiento en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

2. EXPERIENCIA

- 1 o más años de experiencia en puestos relacionados con el área de su competencia.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Establecer y mantener relaciones interpersonales de tipo formal e informal.
- Conocimiento del Municipio y situaciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

4. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de legislación municipal en el área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECTORA DE LA MUJER:

Nombre del Puesto: Directora de la Oficina de la Mujer.
Oficina o Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer.
Jefe inmediato: Concejo Municipal.

Directora de la DMM:

La directora municipal de la mujer, indistintamente debe ser una mujer maya, garífuna, xinca o mestiza de acuerdo a la característica del municipio preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; Que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la DMM.

El perfil recomendado para la directora de la DMM, sería:

- a) Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, originaria del municipio.
- b) Saber leer y escribir.
- d) Experiencia en toma de decisiones.
- e) Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- f) Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- g) Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres
- h) Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres mestizas e indígenas.
- i) Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en

todas las acciones que realiza.

j) Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respalda los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.

k) Disponibilidad para la formación permanente de un mejor desempeño de su puesto.

En especial formación de género multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

Atribuciones de la directora de la DMM:

- Promover y fortalecer la organización comunitaria de mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de asesorar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio municipal.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Consejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres, el Concejo Municipal.
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación para la

perforación de proyectos y otras funciones técnicas.

- Entrega de informes mensuales a la Dirección de Recursos Humanos
- Presentar los diagnósticos participativos con enfoque de género sobre la situación social, económica y política de las mujeres al gobierno municipal.
- Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- Gestionar recursos internos y externos para la viabilización de las demandas de desarrollo de la mujer.
- Propiciar la creación de redes de mujeres a nivel municipal.
- Proponer espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- Promover la divulgación de las acciones realizadas por la OMM utilizando los medios a su alcance.
- Brindar asesoría a las organizaciones de mujeres en la elaboración de documentos de apoyo que orienten su legalización.
- Tener estrecha comunicación con la DMP y con la DAFIM.
- Cualquier otra función que su jefe inmediato le indique.
- Apoyar y fortalecer a la representante de los grupos de mujeres ante la comisión de la mujer del COMUDE