



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
DE JESÚS, SACATEPEQUEZ**

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

**MANUAL ESPECÍFICO
DE
ORGANIZACIÓN
FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS,
SACATEPÉQUEZ.**

SANTA MARIA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ, JUNIO 2020.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GENERALIDADES DEL MANUAL	2
2.1 Objetivos del Manual de Organización.....	2
2.2 Normas de Aplicación General.....	2
3. MARCO LEGAL.....	2
3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.....	3
3.2 Código Municipal.....	3
3.3 Ley General de Descentralización.....	3
4. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
4.1 Gobierno Municipal.....	3
4.2 Municipio de Santa María de Jesús.....	3
4.3 Reseña Histórica.....	3
4.4 Población.....	4
4.5 Territorio.....	4
4.6 Actividad Económica del Municipio.....	4
4.7 Servicios Básicos en el Municipio.....	4
5. MARCO FILOSÓFICO E IDEOLÓGICO INSTITUCIONAL.....	5
5.1 Visión.....	5
5.2 Misión.....	5
5.3 Políticas.....	5
5.4 Eficiencia y Calidad.....	5
5.5 Inversión Social.....	5
5.6 Infraestructura Vial.....	6
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
6.1 Servicios Públicos.....	6
6.2 Red Vial.....	6
6.3 Cultura y Deportes.....	6
6.4 Educación.....	6
6.5 Salud.....	6
6.6 Turismo.....	6
7. VALORES INSTITUCIONALES.....	6
7.1 Compromiso.....	7
7.2 Unidad.....	7
7.3 Respeto.....	7
7.4 Calidad.....	7
7.5 Transparencia.....	7
8. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	7



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

9. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
10. FUNCIONES INSTITUCIONALES Y POR DEPENDENCIAS.....	9
10.1 Objetivos.....	9
10.2 Funciones.....	9
11. ESTRUCTURA ORGANICA POR PUESTO.....	10
12. ORGANOS SUPERIORES.....	10
12.1 Concejo Municipal.....	10
12.1.1 Objetivo General.....	11
12.1.2 Funciones Generales.....	11
11.2 Organigrama Concejo Municipal.....	13
12.3 Alcaldía Municipal.....	14
12.4 Concejal.....	16
12.5 Síndico.....	18
13. AUDITOR.....	20
13.1 Objetivos Generales.....	20
13.2 Funciones Generales.....	20
13.3 Auditor Interno Municipal.....	21
14. ASESOR JURÍDICO.....	23
14.1 Objetivos Generales.....	24
14.2 Funciones Generales.....	24
14.3 Asesor Jurídico.....	24
15. ASESOR ADMINISTRATIVO.....	26
15.1 Objetivos Generales.....	26
15.2 Funciones Generales.....	26
15.3 Asesor Administrativo.....	26
16. ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	29
16.1 Objetivos Generales.....	29
16.2 Funciones Generales.....	30
16.3 Asistente de Alcaldía.....	31
17. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	33
17.1 ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	33
17.1.1 Objetivos Generales.....	33
17.1.2 Funciones Generales.....	33
18. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	34
18.1 Secretaria Municipal.....	34
18.2 Oficial I de Secretaría.....	37
18.3 Oficial II de Secretaría.....	38
18.4 Acceso a la Información Pública e Informática.....	40
19. ORGANIGRAMA DE DAFIM.....	42



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

19. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	42
19.1 Objetivos Generales.....	43
19.2 Funciones Generales.....	43
20. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	44
20.1 Director Financiero.....	44
20.2 Encargado de Presupuesto.....	47
20.3 Encargado de Contabilidad.....	50
20.4 Encargado de Compras y Fondo Rotativo.....	52
20.5 Cajero General e lusi.....	55
20.6 Guardalmacen.....	56
21. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	59
21.1 Objetivos Generales.....	60
21.2 Funciones Generales.....	60
21.3 Estructura Orgánica.....	60
21.4 Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.....	61
21.5 Asistente de Recursos Humanos.....	63
21.6 Apoyo a Educación Maestro.....	64
21.7 Apoyo a Educación Biblioteca Municipal.....	66
21.8 Apoyo a Salud Asistente de Odontología.....	67
21.9 Apoyo a Salud Bomberos Municipales.....	68
21.10 Apoyo a Educación Auxiliar de mantenimiento.....	70
21.11 Apoyo a Educación Cocinera.....	71
22. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER-DMM.....	73
22. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	73
22.1 Objetivos de la DMM.....	73
22.2 Funciones Generales.....	74
23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
23.1 Directora Municipal de la Mujer.....	74
23.2 Encargada de Atención al Adulto Mayor, Niñez y la Adolescencia.....	76
24. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	79
24. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	79
24.1 Objetivos Generales.....	79
24.2 Ámbito de Competencia.....	79
25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	80
25.1 Juez de Asuntos Municipales	80
25.2 Oficial Notificador.....	82
26. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	84
26. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	84
26.1 Objetivos Generales.....	85



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

26.2	Funciones Generales.....	85
27.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	86
27.1	Director Municipal de Planificación.....	86
27.2	Secretaria de la DMP.....	88
27.3	Arquitecto Supervisor.....	90
27.4	Asistente Técnico Administrativo.....	92
27.5	Encargada de la Unidad de Catastro.....	94
27.6	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.....	96
27.6.1	Guardián de Bosque Chuya.....	98
27.6.2	Guardia de Bosque Pan Ixim.....	99
28.	ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....	101
28.	SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....	101
28.1	Objetivos Generales.....	101
28.2	Funciones Generales.....	102
28.3	Estructura Orgánica.....	103
28.4	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.....	102
28.4.1	Encargado de Orca.....	106
28.4.2	Asistente de Orca.....	108
28.4.3	Encargado de Personal de Fontanería, tanques y Pozos de Agua.....	109
28.4.4	Fontanero.....	111
28.4.5	Guardián de Pozo.....	112
28.4.6	Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal.....	114
28.4.7	Guardián de Tanque Rebombeo.....	115
28.5	Supervisor de Personal de Servicios Públicos.....	117
28.5.1	Notificador Municipal.....	118
28.5.2	Electricista.....	120
28.5.2 ^a	albañiles.....	121
28.5.3	Ayudante de Albañil.....	123
28.5.4	Guardián de Cementerio.....	124
28.5.5	Auxiliar de Mantenimiento.....	126
28.5.6	Peón Municipal.....	127
28.5.7	Jardinero Municipal.....	128
28.6	Administrador de Mercado Municipal.....	130
28.6.1	Cobradores de Mercado Municipal.....	131
28.6.2	Cobradores de Servicios Sanitarios.....	133
28.7	Coordinador de la Oficina de Guardarecursos.....	134
28.7.1	Guardarecursos Municipales.....	135
28.7.2	Piloto Municipal.....	138



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, como un importante instrumento administrativo para el fortalecimiento y mejora de la gestión municipal.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

Con el presente Manual se adjunta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden y de improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde, los que podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Por último, se constituye en sí mismo como un instrumento de control interno, el que, mediante su aplicación y cumplimiento, permitirán que se alcance los fines y objetivos institucionales, para brindar el mejor servicio a nuestros vecinos.

DANIEL SUNUN SICA
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

2. GENERALIDADES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Este apartado contiene los objetivos y las normas de aplicación del presente manual, como elemento importante para la creación, modificación y/o actualización de diferentes unidades administrativas de aplicación Municipal.

2.1 Objetivos del Manual Especifico de Organización y Funciones

- Dotar a la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, de un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre su historia, organización, marco legal, visión, misión, objetivos y valores institucionales que definen la mística del trabajo municipal.
- Identificar y orientar sobre las funciones que cada dependencia desempeña en el que hacer municipal y presentar la estructura organizacional de cada una.
- Definir y documentar la descripción técnica de puestos que conforman las diferentes dependencias municipales.
- Determinar las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y otros elementos que permitan identificar plenamente el perfil del puesto.
- Orientar a los nuevos empleados sobre las atribuciones, responsabilidades y relaciones que quiere el puesto que debe desempeñar.

2.2 Normas de Aplicación General

- El Manual de Organización deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo.
- El Manual Especifico de Organización y Funciones deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

3. MARCO LEGAL

3.1 Constitución Política De La República De Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; y para los efectos correspondientes emitirán la

s ordenanzas y reglamentos respectivos (artículo 253 Constitución Política de la República de Guatemala)

El marco legal sobre el régimen municipal está plasmado en el capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala, del artículo 253 al 262;

3.2 Código Municipal

En el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas según Decreto 22-2010 en cuanto a organización, gobierno, administración, competencia y funcionamiento; La Municipalidad es un órgano descentralizado



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

territorialmente, al cual le corresponde el gobierno y la administración del Municipio. Las competencias de la Municipalidad proceden por delegación del Estado y son desempeñadas con autonomía política, financiera y administrativa en el respectivo territorio municipal. Como organización pública descentralizada, la Municipalidad coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Como una institución autónoma de derecho público que administra un municipio, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines, en los términos legales establecidos.

3.3 Ley General De Descentralización

Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002, en cuanto al traslado de competencias administrativas, económicas y sociales del Organismo Ejecutivo al Municipio; y en la Ley del servicio Municipal, la cual regula las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 Gobierno Municipal

Se le llama a la autoridad que dirige las acciones de un municipio. Es el promotor y coordinador del desarrollo local, articulador de actores sociales y responsables de monitorear las acciones de los diferentes sectores vinculados a ese desarrollo. La autoridad o gobierno municipal la ejerce la Corporación o Concejo Municipal, se apoya en un aparato administrativo conocido como Municipalidad.

4.2 Municipalidad de Santa María de Jesús

Santa María de Jesús es uno de los 16 municipios del departamento de Sacatepéquez y se ubica en la parte sur del departamento de Sacatepéquez en la Región V o Región Central, hay una distancia de 10 km desde la cabecera departamental de Antigua hasta el Municipio, y 50 km de la ciudad capital.

Su clima es generalmente frío. El Municipio tiene una extensión territorial de 34 km cuadrados. Su altura sobre el nivel del mar es de 2,070 metros sobre el nivel del mar. Se localiza en la latitud 14° 29' 36" y en la longitud 90° 42'36".

4.3 Reseña Histórica

En relación a su historia, existe una tradición muy antigua, relacionada con su primitiva sede, estimándose que sus fundadores, originarios de Quetzaltenango, a raíz de la conquista hispana, se establecieron un poco hacia el norte, donde existía una pequeña iglesia colonial (siglo XVI) conocida con el nombre de Calvario, que fuera destruida por las correntadas que descendieron del coloso del Volcán de Agua o Volcán Hunapú, conocido así por los antiguos pobladores, o por los terremotos de 1717, 1751, 1773 y finalmente el 4 de febrero de 1,976,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

siendo restaurada después de cada tragedia, conservando su estilo original, tales tragedias obligaron a su comunidades a trasladarse al solar que ahora se conoce (SEGEPLAN,2009).

4.4 Población

Para su estudio, Santa María de Jesús, Sacatepéquez, según estadísticas realizadas por la Dirección Municipal de Planificación en el año 2009, tiene una población de 28,630 habitantes, donde el 51% son hombres y el 49% mujeres. El 99.08% de la población es de la etnia Cakchiquel y solamente 131 personas son ladinas.

Según estimaciones de población, elaboradas por el Instituto Nacional de Estadística (INE), al año 2002 presenta una población de 16,594.

4.5 Territorio

El Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, se localiza en las faldas del Volcán de Agua, limita al Norte con Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala (Sacatepéquez), al Sur con Palín (Escuintla), al Este con Amatitlán (Guatemala) y al Oeste con Antigua Guatemala y Ciudad Vieja (Sacatepéquez). En la división administrativa cuenta con 4 cantones que constituyen el casco urbano, que a su vez están divididas en 2 colonias y 22 sectores, como se estableció en el taller de lugares poblados llevados a cabo en el 2009. La distancia a la cabecera municipal es de 11 km y a la capital de 55 kilómetros por carretera pavimentada hacia la Antigua Guatemala. Con el Municipio de Palín (Escuintla), Santa María de Jesús, Sacatepéquez, se comunica con una carretera de 13 kilómetros de terracería.

4.6 Actividad Económica del Municipio

Su economía se basa en la producción agrícola, siendo sus principales productos: Maíz, frijol, diversas clases de verduras como la papa, arveja, güicoy, etc. En su producción industrial, se puede mencionar la fabricación de productos de metal y joyería. La producción artesanal se basa en la confección de tejidos de algodón, muebles de madera y morrales de pita, jarcia, etc.

4.7 Servicios Básicos en el Municipio

Entre los principales servicios con cuenta el Municipio están:

- **Agua Potable:** la mayor cobertura por medio de pozos mecánicos.
- **Alumbrado eléctrico:** público y domiciliar.
- **Red de drenajes sanitarios:** en el casco urbano, en la mayoría de los cantones.
- **Red vial:** la mayoría de calles de la cabecera municipal se encuentran adoquinadas.
- **Educación:** se imparten en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, por medio de establecimientos públicos y privados.
- **Salud:** por medio de centros y puestos de salud pública.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

5. MARCO FILOSÓFICO E IDEOLÓGICO INSTITUCIONAL

Con el propósito de unificar esfuerzos en pro del desarrollo integral del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, y para fortalecer la gestión municipal, para cumplir con la visión de ser un municipio modelo, capaz de impulsar el desarrollo integral de la población; La presente administración ha creado un marco ideológico y filosófico institucional; que contribuya a brindar los lineamientos que rigen la función y el trabajo eficaz y eficiente.

5.1 Visión

Ser la Municipalidad que logre el desarrollo socioeconómico integral de toda la población generando proyectos productivos y sostenibles e infraestructura que responda a las necesidades de la comunidad teniendo como base la organización, participación comunitaria y una administración municipal eficiente y transparente que garantice la atención y la calidad de los servicios públicos.

5.2 Misión

Somos una institución que busca fomentar el desarrollo a través de la prestación de servicios públicos, de manera honesta y equitativa administrando los recursos eficientemente y con principios morales con el fin de lograr el mejoramiento y el bienestar de nuestra comunidad.

5.3 Políticas

Prácticas del buen gobierno:

5.4 Eficiencia Y Calidad:

Para la probidad, equidad, austeridad y transparencia en la administración de los recursos municipales y gestión administrativa, técnica, financiera y legal.

5.5 Inversión Social:

5.5.1. Educación

Apoyo en servicios de educación para que la población obtenga un mejor desarrollo profesional.

5.5.2. Salud

Apoyo en servicios de salud para que la población disminuya su tasa de desnutrición.

5.5.3. Cultura, Deportes Y Servicio Social

Apoyo a las actividades culturales, deportivas y sociales para contribuir con la salud física y mental de la población.

5.5.4. Agua Y Saneamiento



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Prioridad para llevar los servicios esenciales de agua y saneamiento ambiental a todos los cantones del Municipio.

5.6 Infraestructura Vial

5.6.1. Red vial

Rehabilitación, ampliación y mantenimiento de la red vial del Municipio.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

6.1 Servicios Públicos

Mejorar el abastecimiento de los servicios públicos de manera eficiente y continua, ampliando la infraestructura física de los mismos.

6.2 Red Vial

Mejorar y mantener la red vial en las principales vías de acceso a los cantones del Municipio.

6.3 Cultura Y Deportes

Apoyar las actividades deportivas, culturales y sociales, que contribuyan con el desarrollo físico y mental de la población.

6.4 Educación

Apoyar la educación del Municipio mediante la contratación de docentes que llenen las vacantes en las escuelas públicas.

6.5 Salud

Apoyar los servicios de salud mediante la contratación de servicios técnicos que apoyen en la gestión y realización de jornadas médicas.

6.6 Turismo

Impulsar el turismo mediante programas de seguridad y logística a los visitantes.

7. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son nuestro patrimonio para el mantenimiento y fortalecimiento de nuestra Misión.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

7.1 Compromiso

Actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable, transparente y equitativo.

7.2 Unidad

Trabajando unidos lograremos el bienestar y la armonía en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

7.3 Respeto

Valorar a los demás, considerando su dignidad, aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.

7.4 Calidad

La constante innovación, nos ayudará a tener una Municipalidad moderna y eficiente, que, con excelencia, satisfaga las necesidades y expectativas de su población.

7.5 Transparencia

Velar por el aprovechamiento y maximización en el uso de los recursos, actuando con honradez.

8. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La Municipalidad tiene como atribución primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, mejorarlos, regularlos, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro, continuo, cómodo e higiénico a los habitantes de dicha población, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, según lo que establece el artículo 72 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y las reformas contenidas en el Decreto 22-2010.

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, presta los servicios siguientes:

- a) Servicio de ampliación, mantenimiento y mejora de aguas.
- b) Servicio de limpieza de la vía pública.
- c) Registro de derecho a establecimientos comerciales, ventas callejeras, rótulos, vallas, cable TV y telefonía.
- d) Recaudación de impuestos de competencia municipal.
- e) Construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de obras de infraestructura y bienes nacionales de uso común.
- f) Administración del cementerio y mercado municipal.

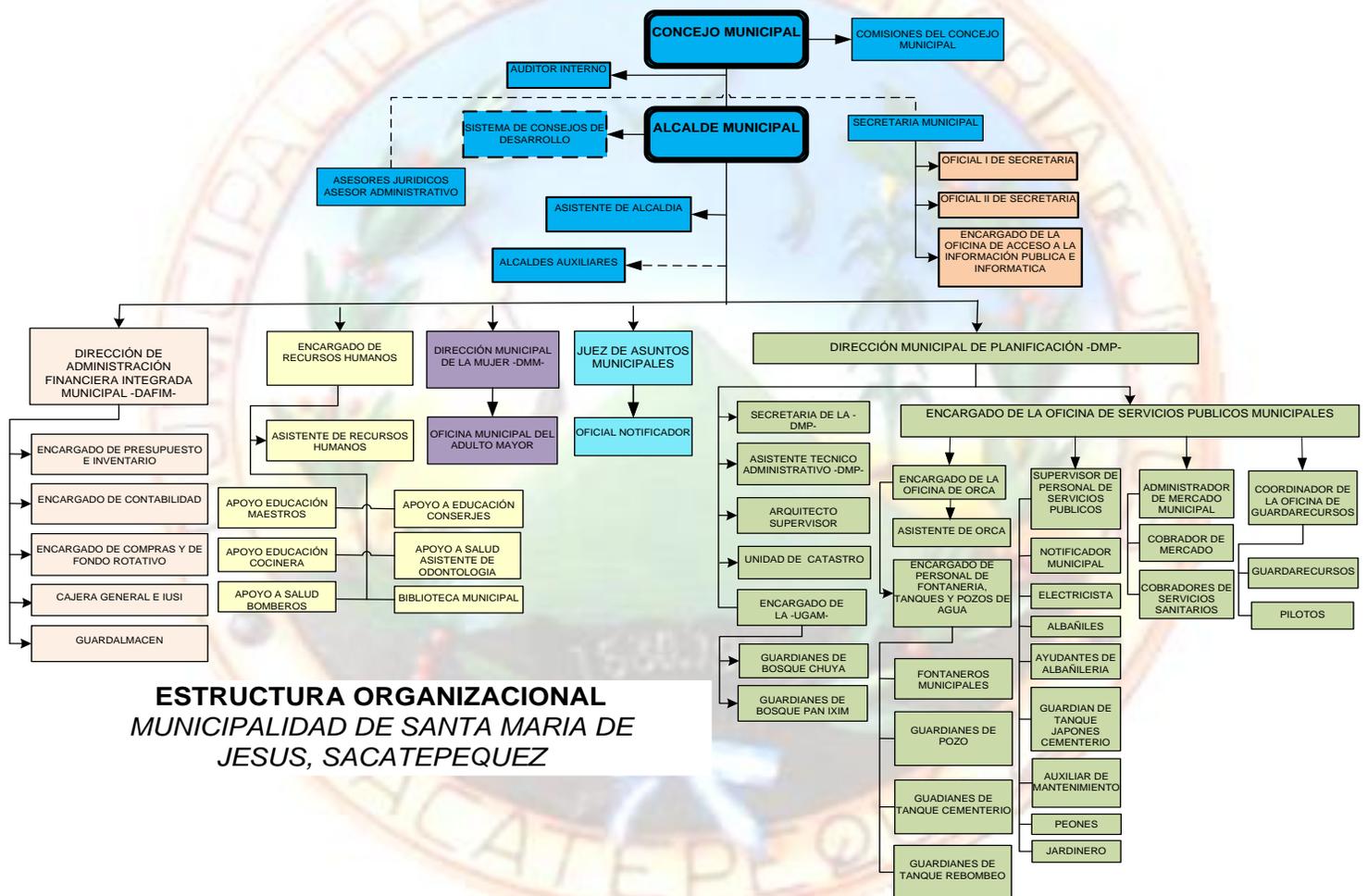


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

9. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

El presente organigrama, muestra la estructura orgánica general de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, conformada por los órganos de administración superior y las diferentes dependencias municipales de dirección administrativa, financiera, técnica, y de servicios.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

10. FUNCIONES INSTITUCIONALES Y POR DEPENDENCIAS

A continuación, se describen las funciones principales de la Institución, las cuales son instituidas por mandato legal y otras surgidas por necesidades propias del Municipio y de su población.

10.1 Objetivos

- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.
- Velar por la integridad del patrimonio del Municipio.
- Garantizar los intereses del Municipio y de su población, con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.
- Promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

10.2 Funciones

- Abastecer a los domicilios del Municipio de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, administración de cementerio, recolección de basura y limpieza.
- Pavimentar y mantener las principales vías de acceso a los cantones del Municipio.
- Regular y controlar el transporte público en el Municipio.
- Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- Administrar la biblioteca pública del Municipio.
- Modernizar tecnológicamente la Municipalidad y los servicios públicos municipales.
- Administrar cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL POR PUESTOS

- **Concejales Y Síndicos Municipales**
 - Auditor Interno
 - Asesor Jurídico
 - Asesor Administrativo
- **Alcalde Municipal**
 - Secretaria Municipal.
 - Unidad de Libre acceso a la Información Pública
 - Director de Administración Financiera Integrada Municipal–DAFIM-
 - Recursos Humanos
 - Dirección Municipal de la Mujer–DMM-
 - Juzgado de Asuntos Municipales.
 - Director Municipal de Planificación–DMP-
 - Dirección de Servicios Públicos y sus dependencias.

12. ÓRGANOS SUPERIORES

Conformados por un nivel directivo integrado por el Concejo Municipal y un nivel administrativo dirigido por el Alcalde Municipal.

12.1 CONCEJO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, conformado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente. 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 establecido en el Código Municipal, Decreto 12-2002, en el artículo 33 y sus reformas.

El Concejo Municipal emite su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (Código Municipal, Decreto 12-2002, artículo 34 y sus reformas).

12.1.1. Objetivo General

Ejercer el Gobierno del Municipio, velando por la integridad de su patrimonio, garantizando los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos (Código Municipal, Decreto 12-2002, artículo 33).

12.1.2. Funciones Generales

Todas las funciones están contempladas en el Código Municipal, Decreto 12- 2002, 35 y sus reformas, que son las siguientes.

- La iniciativa, de liberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitarias o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos, Locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles

beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.

- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuado aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

El Concejo Municipal de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, está integrado por las diferentes comisiones que están reguladas en el Código Municipal, artículo 36, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes.

1. Educación, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social.

12.2 Estructura Orgánica del Concejo Municipal

- 1 ALCALDE
- 4 CONCEJALES
- 2 SÍNDICOS

12.2.1 CONCEJO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”



12.3 ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Alcalde Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal Alcaldía Municipal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Asistente de alcaldía.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, que tiene a su cargo dirigir la administración, le corresponde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y resuelve los asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a sus autoridades o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o legales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Gobierno Central
- Funcionarios de la Municipalidad
- Empleados de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Girar las instrucciones pertinentes y necesarias para ejercer un buen gobierno municipal dentro del ámbito legal, jurídico, técnico y administrativo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.
- Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
- Cuidar los activos municipales.
- Inspeccionar los servicios públicos y obras municipales.
- Sancionar las faltas por desobediencia del personal municipal.
- Dar cuenta al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.
- Y otras que por naturaleza del puesto y de conformidad con la ley le competen.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Legal

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

Conocimientos

Legales, fiscales, jurídicos y administrativos que normen las actividades municipales.

Habilidades

- En relaciones públicas y comunicador social.
- Para comunicar y relacionarse con todos los estratos y niveles sociales.
- Analítico para la toma de decisiones.
- En la moderación y solución de conflictos.
- Liderazgo político para lograr la aceptación de la población.
- Numérica para el manejo eficiente administrativo de las finanzas municipales y asignación presupuestaria.
- Creativo e innovador para promover programas, planes y proyectos en beneficio de la población, entre otras.

Actitudes

- Vocación de servicio, amabilidad y cortesía, empatía, autocontrol, equidad, integridad, preocupación por la imagen, respeto y valoración por los demás.
- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- El deudor por fianza o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

12.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO CONCEJAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Concejal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato:	El Concejo en Pleno
Subalternos:	Funcionarios nombrados por el Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Miembro del Concejo Municipal como órgano de liberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación (Todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para síndicos).

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Síndicos
- Gobierno Central
- Funcionarios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Coordinar con los Síndicos las políticas que deben seguir para que el Alcalde de cumplimiento efectivo a sus obligaciones acordadas en los puntos de actas aprobadas en las sesiones del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde durante su ausencia temporal, en su orden, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando suceda.
- Proteger el patrimonio del Municipio y promover su desarrollo.
- Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
- Cuidar los activos municipales.

VI. RESPONSABILIDADES

- Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del Municipio y del trabajo municipal.
- En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde durante su ausencia temporal, en su orden, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando suceda.
- Proteger el patrimonio del Municipio y promover su desarrollo.
- Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
- Cuidar los activos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Legal

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

Conocimientos

- Legales, fiscales, jurídicos y administrativos que normen las actividades municipales.

Habilidades

- Para establecer relaciones interpersonales, para promover, participar y moderar las diversas reuniones que deben realizar, para visualizar problemas de mayor impacto, para trabajar en equipo.

Actitudes

- Vocación de servicio, amabilidad y cortesía, empatía, autocontrol, equidad, integridad, preocupación por la imagen, respeto y valoración por los demás.

Prohibiciones

No pueden ejercer las funciones de Concejal:

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme, por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

12.5 SÍNDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Síndico
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Concejo Municipal
Jefe inmediato:	El Concejo en Pleno
Subalternos:	Funcionarios nombrados por el Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley (Todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para concejales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal.
- Síndicos.
- Gobierno Central.
- Funcionarios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Coordinar con los Concejales las políticas que deben seguir para que el Alcalde de cumplimiento efectivo a sus obligaciones acordadas en los puntos de actas aprobadas en las sesiones del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VI. RESPONSABILIDADES

- Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del Municipio y del trabajo municipal.
- En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Proteger el patrimonio del Municipio y promover su desarrollo.
- Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.
- Cuidar los activos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Legal

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

Conocimientos

- Legales, fiscales, jurídicos y administrativos que normen las actividades municipales.

Habilidades

- Para establecer relaciones interpersonales, para promover, participar y moderar las diversas reuniones que deben realizar, para visualizar problemas de mayor impacto, para trabajar en equipo.

Actitudes

- Vocación de servicio, amabilidad y cortesía, empatía, autocontrol, equidad, integridad, preocupación por la imagen, respeto y valoración por los demás.

Prohibiciones

No pueden ejercer las funciones de Síndico:

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme, por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.

13. AUDITOR INTERNO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

AUDITOR INTERNO

13. AUDITORIA INTERNA

13.1 Objetivos Generales

- Fiscalizar el manejo de los recursos y auditar los procedimientos de trabajo y documentación respectiva, para comprobar y establecer que las operaciones financieras, contables y administrativas, se ejecutan conforme a las normas legales y fiscales aplicables a la fecha.
- Velar porque se documenten los registros y las estadísticas de los servicios municipales para el control interno y la rendición de cuentas.

13.2. Funciones Generales

- Fiscalizar y certificar la gestión y uso de recursos municipales conforme el mandato legal y fiscal competente.
- Auditar los procedimientos y operaciones de trabajo municipales a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos.
- Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Estructura Orgánica

- **AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

13.3 AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Ubicación física:	Edificio principal
Ubicación administrativa:	Auditoría Interna
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de fiscalizar las operaciones financieras y contables, generadas por medio de ingresos y egresos municipales, de conformidad con el presupuesto municipal aprobado. También se encarga de evaluar los procedimientos y operaciones de trabajo municipales a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos municipales y demás asuntos relacionados con la naturaleza del puesto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), con base en los objetivos y políticos municipales, en coordinación con las unidades administrativas de la Municipalidad y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos y políticas de la Municipalidad, aplicando para tal efecto las normas, criterios técnicos y guías emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar oportunamente al Concejo Municipal, los dictámenes e informes de auditoría que se originen del trabajo realizado, a efecto de coadyuvar en forma oportuna, en la toma de decisiones por las Autoridades Municipales.
- Evaluar en forma permanente las operaciones financieras y registros contables de la Municipalidad, así como la estructura de control interno y el control de calidad a ellos incorporados.
- Establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los trabajos que se realicen, de tal manera, que toda auditoría se lleve a cabo dentro del marco legal y la normativa vigente.
- Diseñar procedimientos para evaluar en forma permanente los Sistemas Integrados de Administración Financiera y los procesos de control interno y de calidad Diseñar procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que, en todos los trabajos, la Auditoría Interna actúe con imparcialidad, independencia y objetividad sobre los hechos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional y normas de auditoría interna gubernamental.
- Establecer procedimientos para elaborar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, asegurando que los mismos contengan las recomendaciones apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias, errores o anomalías detectadas.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en práctica los procedimientos de controles eficientes y eficaces, que apoyen la gestión municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Miembros del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Alcalde Municipal.
- Jefes y directores municipales.
- Personal de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Para tomar las decisiones relacionadas con las funciones de auditoría. Para dirigir y coordinar el trabajo del personal que tiene bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

- En el manejo de información y documentación municipal e información financiera.
- Corroborar que las operaciones financieras y administrativas municipales se realicen apegadas a los procedimientos legales para evitar repercusiones o sanciones en la gestión municipal.
- Trabajar con el orden y disciplina que demanda su competencia.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado, inscrito en el respectivo Colegio de Profesionales, acreditando su calidad de colegiado activo.

Experiencia

Comprobable como mínimo 5 años en auditorías internas y/o externas, preferiblemente en el sector Público.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Conocimiento del presupuesto por programas.
- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal.
- Conocimientos en finanzas, presupuestos, administración, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento del Control Interno.
- Para analizar e interpretar documentos e información financiera.
- Para dirigir grupos o equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, numérica, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, desarrollo de relaciones de trabajo, desarrollo de personas, valoración por los demás, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas. No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

14. ASESOR JURÍDICO

CONCEJO MUNICIPAL

ASESOR JURÍDICO

14. ASESOR JURÍDICO

14.1 Objetivos Generales

- Asesorar Jurídicamente a la Municipalidad de Santa María de Jesús, así como la dirección y defensa en juicio, de todos los procesos ya sean Judiciales o Administrativos.

14.2 Funciones Generales

- Asesorar al Concejo Municipal, cuando se lo soliciten.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en procedimientos administrativos interpuestos contra resoluciones que denieguen o autoricen algún asunto conocido en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad, de acuerdo a la ley de la materia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Emitir opinión o

dictamen cuando le sea solicitado.

14.3 ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asesor Jurídico
Ubicación física:	Edificio principal
Ubicación administrativa:	Ninguna
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de asesorar a la Municipalidad de Santa María de Jesús, en cualquier asunto ya sea en el ámbito Judicial o administrativo, tiene a su cargo la dirección y defensa en juicio, de todos los procesos donde la Municipalidad es parte.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al Concejo Municipal cuando le sea requerido.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en procedimientos administrativos interpuestos contra resoluciones que denieguen o autoricen algún asunto conocido en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad, de acuerdo a la ley de la materia.
- Evacuar las audiencias cuando le sea conferido.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales de cualquier índole.
- Emitir opinión o dictamen jurídico cuando le sea solicitado.
- Legalizar contratos administrativos de toda índole, aprobados por la autoridad competente y cuando se lo requiera o por estar establecido en la ley.
- Asesorar en la elaboración de Manuales y Reglamentos Municipales, durante la creación de una nueva normativa, dando opinión en cuanto a la forma y fondo del contenido del mismo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal en pleno.
- Alcalde Municipal.
- Jefes y directores municipales.
- Recursos Humanos

V. AUTORIDAD

- Para tomar las decisiones relacionadas con las funciones de Asesoría Jurídica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VI. RESPONSABILIDADES

- En el manejo de la información y documentación municipal.
- Trabajar con el orden y disciplina que demanda su competencia.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, inscrito en el respectivo Colegio de Profesionales, acreditando su calidad de colegiado activo.

Experiencia

Comprobable como mínimo 3 años en el ejercicio de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Para analizar e interpretar documentos e información relacionada con su puesto.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, numérica, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, desarrollo de relaciones de trabajo, desarrollo de personas, valoración por los demás, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

15. ASESOR ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

CONCEJO MUNICIPAL

ASESOR ADMINISTRATIVO

15. ASESOR ADMINISTRATIVO

15.1 Objetivos Generales

Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias administrativas, contables y legales. Con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

15.2 Funciones Generales

- Asesorar al Concejo Municipal, cuando se lo soliciten.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en procedimientos administrativos interpuestos contra resoluciones que denieguen o autoricen algún asunto conocido en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad, de acuerdo a la ley de la materia.
- Emitir opinión o dictamen cuando le sea solicitado.
- Asesorar al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

15.3 ASESOR ADMINISTRATIVO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asesor Administrativo
Ubicación física:	Edificio principal
Ubicación administrativa:	Ninguna
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

IX. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Responsable de asesorar a la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, en cualquier asunto ya sea en el ámbito administrativo o legal, tiene a su cargo la dirección, orientación y capacitación del personal administrativo y operativo de la municipalidad.

X. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en las políticas y planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales, la prestación de servicios públicos municipales y el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- Participar en mesas técnicas para darle seguimiento al trabajo de las mismas Unidades Administrativas y las demás dependencias dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Participar para que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la implementación de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales como agua potable, alcantarillados, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
- Crear planes de contingencia relacionados con la naturaleza de su trabajo, ante cualquier emergencia que se presente en el municipio o a nivel nacional; ante estados de excepción o de emergencia.
- Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- Elaborar planes de previsión, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional, de acuerdo a las leyes y Reglamentos del país.
- Sugerir y darle acompañamiento para el cumplimiento de mecanismos, reglamentos y funciones que mejoren la atención al público por parte de la secretaria de la mujer.
- Apoyar a la DAFIM en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales; capacitar al Personal de Compras y Guatecompras, debe participar en la Revisión de las bases de cotización y licitación, y apoyar a los miembros de la Junta Cotización y/o Licitación.
- Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
- Orientar y supervisar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- Darle acompañamiento con la Dirección de Recursos Humanos, a la negociación de pactos colectivos, demandas, a la contratación de personal, al cálculo de prestaciones y documentación de soporte de las distintas contrataciones y despido de personal.
- Darle acompañamiento a la atención de personas o representantes de organizaciones comunitarias y vecinos que por la naturaleza y oportunidad de sus demandas no fueren cubiertas por las áreas operativas de trabajo de la municipalidad.
- Darle seguimiento a los procesos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias y planificación participativa.
- Apoyar a la Alcaldía con la formulación, gestión y negociación de propuestas para la ejecución conjunta de proyectos con otros entes externos a la municipalidad, así como en materia de gestión de cooperación internacional.
- Darle acompañamiento al encargado de la información pública, para que la página esté funcionando y establecer el procedimiento administrativo de la información a publicar, por áreas, y tiempo de publicación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Acompañar a las autoridades cuando citen a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
- Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
- Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales o ante las juntas receptoras de obras y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento administrativo de las mismas.
- Revisar la redacción de documentos oficiales y confidenciales.
- Brindar la Asesoría al personal de la Secretaría Municipal.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando le sea designada.
- Darle acompañamiento a las comisiones del Concejo Municipal y realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, que le sean asignadas.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el señor Alcalde o por el Concejo Municipal.

XI. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal en pleno.
- Alcalde Municipal.
- Jefes y directores municipales.

XII. AUTORIDAD

- Para tomar las decisiones relacionadas con las funciones de Asesoría Administrativa.

XIII. RESPONSABILIDADES

- En el manejo de la información y documentación municipal.
- Trabajar con el orden y disciplina que demanda su competencia.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.

XIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Administración de Empresas, inscrito en el respectivo Colegio de Profesionales, acreditando su calidad de colegiado activo.

Experiencia

Comprobable como mínimo 6 meses en el ejercicio de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Para analizar e interpretar documentos e información relacionada con su puesto.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, numérica, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, desarrollo de relaciones de trabajo, desarrollo de personas, valoración por los demás, entre otras.

Otros

- Tener nacionalidad guatemalteca.
- No tener antecedentes penales y policiacos.
- No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

16. ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

ALCALDIA MUNICIPAL

ASISTENTE DE ALCALDIA MUNICIPAL

16. ALCALDÍA MUNICIPAL

16.1 Objetivos Generales:

Dirigir la administración municipal para hacer un sistema moderno, eficiente y participativo, conforme a la visión, planes, proyectos y programas que han sido planteados por la población como necesidades urgentes, evaluados y aprobados por el Concejo para lograr el desarrollo integral del Municipio.

Hacer cumplir las leyes de competencia municipal y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, facultándole para expedir las órdenes e instrucciones necesarias, que dicten las medidas y políticas del buen gobierno municipal, y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad competente.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

16.2 Funciones Generales:

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



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes de la municipalidad, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Estructura Orgánica

- ASISTENTE DE ALCALDÍA.

16.3 ASISTENTE DE ALCALDÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente de alcaldía
Ubicación física:	Edificio principal
Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Alcaldía, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Alcalde Municipal, realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal.
- Personal administrativo municipal.
- Entidades gubernamentales.
- Vecinos y público en general.

V. AUTORIDAD

- Para tomar decisiones en el trabajo delegado por el Alcalde Municipal.

VII. RESPONSABILIDADES

- Que la agenda del Alcalde se mantenga actualizada para el cumplimiento de sus compromisos.
- En el manejo de la información y documentación de la Alcaldía Municipal.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Atender con cortesía y eficiencia a los visitantes y las llamadas por teléfono.
- Trabajar con orden y disciplina.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus tareas.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel Diversificado de preferencia Secretaria y oficinista u otra carrera similar.

Experiencia

Tener experiencia en control y archivo de expedientes.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Conocimiento de Paquetes de Microsoft Office.
- Comunicar e informar.
- Archivar, modulación de voz, percepción visual para detectar errores en la papelería y documentación que recibe, coordinar actividades.

Actitudes



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, flexibilidad, desarrollo de relaciones de trabajo, entre otras.

Otros

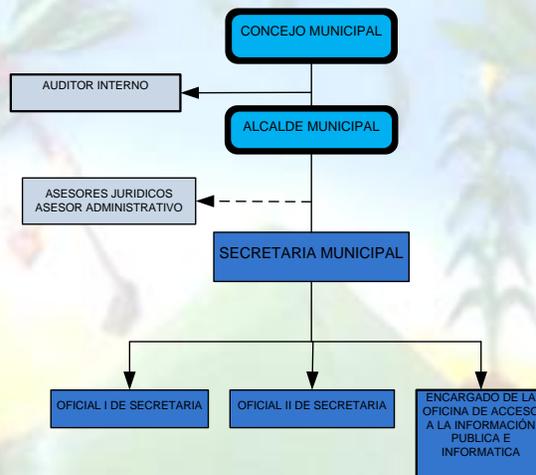
Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

17. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ



17.1 ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO

Los órganos de funcionamiento son los que se conocen como dependencias municipales, las cuales están estructuradas conforme al mandato legal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

17.1.1 Objetivo General

- Diligenciar los expedientes administrativos y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.

17.1.2 Funciones Generales

- Documentar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde.
- Elaborar los libros correspondientes de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Presentar la memoria anual de labores al Concejo Municipal y remitir a los organismos e instituciones correspondientes.
- Mantener vigilancia por la aprobación y emisión de leyes que afectan el entorno de la municipalidad y del municipio.
- Mantener estricto control de las publicaciones del diario oficial.
- Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales, gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
- Emitir y extender certificaciones de resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde a los interesados.
- Conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelva sin perjuicio a los intereses de la población o del municipio y de la Municipalidad en general.
- Dirigir y orientar a las diferentes dependencias que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.
- Ordenar bajo la dependencia inmediata del Alcalde, que los empleados municipales cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.

Estructura Orgánica

- Secretaria Municipal.
- Oficial I de Secretaría.
- Oficial II de Secretaría.
- Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública e Informática

18. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

18.1 SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Título del puesto:	Secretaría Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Oficial I de Secretaría y Oficial II de Secretaría.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de asistir a sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde. También se encarga de conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral, entre otros).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Notificar lo resuelto por el Concejo Municipal en reuniones ordinarias y extra ordinarias.
- Notificar a la DMP cuando el Concejo Municipal apruebe alguna mejora, construcción, ampliación o cualquier otra modalidad sobre alguna obra del cual se deba realizar, para que la DMP dictamine sobre viabilidad y posteriormente notifique a DAFIM para establecer la existencia de rubro para el pago del mismo.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con directores, coordinadores, jefes, personal administrativo y operativo municipal y personal a su cargo.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

V. AUTORIDAD

- Para tomar decisiones de su competencia relacionadas con la función jurídico- legal en general, avaladas por el Concejo Municipal o Alcalde, para el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general que contribuyan a proteger y velar por los intereses municipales y de su población.
- Para hacer que se cumplan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- Sobre los jefes y funcionarios que dirigen dependencias cuya función tiene competencia jurídico-legal en el que hacer municipal y personal de la Secretaría Municipal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

- De la emisión, certificación y archivo de las actas de sesiones del Concejo Municipal.
- De hacer que se cumplan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Sobre el equipo y mobiliario asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal, de preferencia con estudios universitarios en Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciatura en Administración Pública.

Experiencia

Con experiencia en el ejercicio del puesto, de preferencia en otras municipalidades de igual o mayor tamaño y competencias.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del marco jurídico municipal.
- Conocimiento de office.
- Para identificar y debatir los asuntos jurídicos-legales, de preferencia en el ámbito municipal.
- Para dirigir grupos o equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

18.2 OFICIAL I DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Oficial I de Secretaría
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato:	Secretaria Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar correspondencia de la Secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran: ventas, traspasos de terrenos y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado, etc.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas, tanto internas como externas, así como proporcionar información solicitada por los vecinos.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, participaciones, mediciones requeridas por los interesados.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
- Apoyar al personal que tiene bajo su cargo cuando exista gran demanda de documentos relacionados con el registro de vecindad.
- Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Sobre el equipo y mobiliario asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

Un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Buena redacción de documentos y/o informes.

Conocimiento de Paquetes Microsoft Office.

Trabajo en equipo.

Verbal, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

18.3 OFICIAL II DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Oficial II de Secretaría
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato:	Secretaria Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Supervivencias de las personas de la Tercera Edad del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados, Completar los formularios de Seguridad Social –IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar su supervivencia.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretaria Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Realizar sus actividades de manera pronta, efectiva y eficiente.
- Del cumplimiento de las funciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- Sobre el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Educación

Poseer título a nivel medio.

Experiencia

Sin experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Buena redacción de documentos y/o informes.

Conocimiento de Windows y Paquetes Microsoft Office.

Trabajo en equipo.

Verbal y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

18.4 ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA E INFORMATICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado Accesos a la Información Pública e informática.
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Unidad de Información Pública
Jefe inmediato:	Secretaria Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

creada de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en cumplimiento a dicha ley y al respeto del derecho que tiene toda persona a tener acceso a la información que se genera, en este caso, en la Municipalidad de Santa María de Jesús y que es de beneficio para los habitantes del municipio. Soporte técnico informático para las diferentes unidades y dependencias administrativas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública,
- Recepción de llamadas,
- Archivo y control de expedientes,
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
- Recepción y publicación de información pública,
- Cargar información pública de oficio a la página de la municipalidad.
- Las demás obligaciones que señale la Ley,
- Elaboración de certificación, constancias, declaraciones, providencias y oficios,
- Verificación de correo municipal,
- Inscripción de Comités y/o Cocodes,
- Recepción de solicitudes para el Alcalde y Concejo Municipal.
- Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos.
- Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos.
- Evaluación y verificación de ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- Generación, mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como acceso a internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes.
- Otras funciones que le sean asignados por su jefa inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con funcionarios, directores, encargados, coordinadores de las unidades administrativas, además tiene relación administrativa con el Alcalde Municipal.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su unidad, también es Responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer el título de nivel medio con estudios universitarios en las carreras afines.

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Experiencia

1 año en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.
- Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento del Marco jurídico del área Municipal.
- Manejo de equipo de computación.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

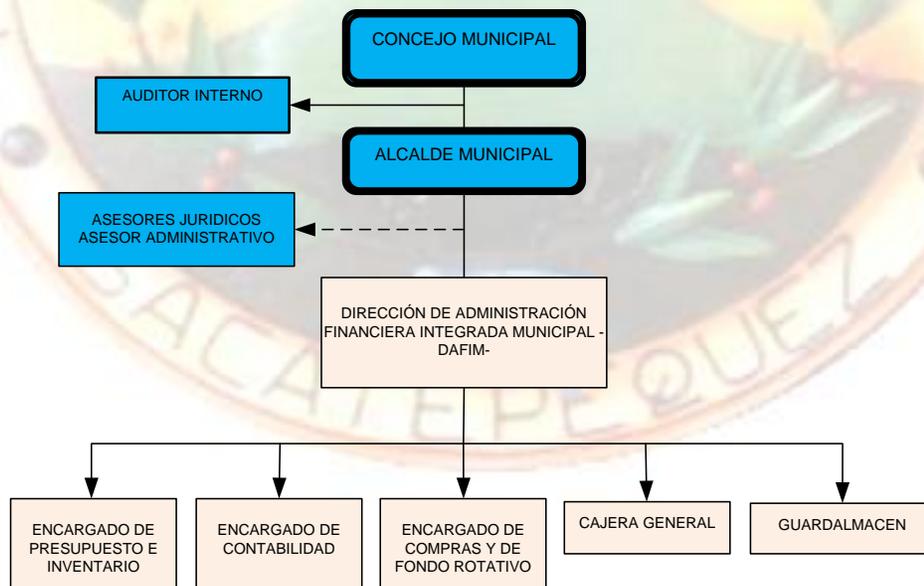
Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

19. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

19. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL–DAFIM-

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, cuenta con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo noventa y siete del Código Municipal, y sus reformas que establece; “Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio”.

19.1 Objetivos Generales

- Administrar las finanzas municipales que comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.
- Mantener actualizados los estados financieros municipales para una información confiable, tanto interna como externa.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de la DAFIM, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

19.2 Funciones Generales

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley (para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos).
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Estructura Orgánica

- Director.
- Encargado de Presupuesto e inventario.
- Encargada de Contabilidad.
- Encargado de Compras y Fondo Rotativo.
- Cajera General.
- Guardalmacén.

20. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

20.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Director Financiero Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Subalternos:

Encargado de Presupuesto e Inventario, Encargada de Contabilidad, Encargado de Compras y Fondo Rotativo, Cajera General, Guardalmacen.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordinar información que debe registrarse en el sistema correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Proponer al Alcalde Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la **formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos** del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el **flujo de ingresos y egresos** con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el **corte de caja y arqueo de valores** municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar **cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos** del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Verificar el **cierre contable y la liquidación anual del presupuesto** de ingresos y gastos del Municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el **registro de contribuyentes** en coordinación con el catastro municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 - Administrar la **deuda municipal** y presentar la información mensual sobre el detalle de los mismos, de conformidad con el artículo 115 del Código Municipal.
 - Administrar la **cuenta caja única**, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
 - Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
 - Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
 - Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del **compromiso, devengado y pagado** en la ejecución de los gastos. Así como del **devengado y percibido** en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
 - Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los **estados financieros** que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
 - Proponer las **modificaciones presupuestarias**, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
 - Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
 - Examinar que existen los **programas o proyectos priorizados** y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
 - Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
 - Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
 - Extender Solvencia Municipal.
 - Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, antes de hacer cualquier desembolso relacionado con mejoramiento, construcción, ampliación, reparación, mantenimiento, quienes informarán sobre la viabilidad de los trabajos a realizarse, así mismo contar con la papelería que para el efecto establezca la ley.
 - Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO**
- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
 - Con directores, coordinadores, jefes, personal administrativo y operativo municipal y personal a su cargo.
 - Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- V. AUTORIDAD**
- Para tomar las decisiones de su competencia relacionadas con las funciones de la DAFIM, dirección del personal y unidades de su área.
- VI. RESPONSABILIDADES**



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- De solicitar las transferencias oportunamente y con la debida justificación.
- Por el manejo de los fondos financieros.
- Velar por la optimización en el uso de los recursos.
- Cumplir con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del Presupuesto y su Reglamento.
- Firma de cheques.
- Firma de órdenes de compra como solicitante.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de hacer cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- Por el equipo y mobiliario asignado en la tarjeta de responsabilidad y los bienes de la unidad bajo su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Estudios avanzados con relación al puesto.

Experiencia

1 año en puesto similar o 2 años como Encargado de Tesorería, Contabilidad o Presupuesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Conocimiento del presupuesto por programas.
- Conocimientos en finanzas, presupuestos, administración, contabilidad y tesorería.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Para analizar e interpretar documentos e información financiera.
- Para dirigir grupos o equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, numérica, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, proactivo, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

20.2 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Presupuesto
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Sub alternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuya función es apoyar al Director de la DAFIM en relación a la administración del sistema presupuestario municipal, controlar los estados del presupuesto, y evaluar el avance de la ejecución física y financiera del presupuesto, programas y/o proyectos.

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 ante proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el ante-proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Registrar en el SICOIN GL el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Llevar ejecución física y financiera de las modificaciones presupuestarias aprobadas y reportarlo periódicamente al Director de la DAFIM.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
 - Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
 - Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 - Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
 - Analizar la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
 - Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
 - Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO**
- Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad de Presupuesto.
 - Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para recibir información que servirán como documentos de soporte.
- V. AUTORIDAD**
- Programar, organizar, integrar, operar y proponer todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y ejecución presupuestaria, de acuerdo a leyes y normas vigentes. También para tomar decisiones de cómo y cuándo operar gastos.
- VI. RESPONSABILIDADES**
- Aplicar lo establecido en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, MAFIM y otras leyes aplicables.
 - Generar en su debido momento, los informes que por ley corresponde.
 - Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
 - Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
 - Registrar todas las operaciones de egreso, transferencias, ampliaciones y disminuciones.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria antes de efectuar un gasto.
 - Codificar correctamente los gastos en las órdenes de compra, caja chica, nóminas de sueldos, contratos y proyectos.
 - Sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Educación

Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

1 año en puesto similar o en cualquier otro puesto desempeñado en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Metodología del presupuesto por programas.
- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal relacionado con el área de presupuesto.
- Conocimiento de Windows y Office.
- Verbal, numérica, análisis financiero, planificar y ejecutar proyectos y programas, coordinar actividades, resolución de problemas, emitir juicio crítico, analizar y emitir conclusiones.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad, cortesía, autocontrol, autodesarrollo, flexibilidad, innovación, iniciativa, trabajo en equipo, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

20.3 ENCARGADA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargada de Contabilidad
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Sub alternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuya función es administrar la gestión financiera del registro y ejecución, así como diseñar propuestas que mejoren el que hacer de la contabilidad municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Administrar la gestión contable, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar y adoptar el **Plan de Cuentas y los Clasificadores Contables** establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuándolos a la naturaleza de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Efectuar los **análisis necesarios sobre los estados financieros** y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permite conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los **bienes durables** de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte **“Informe de rendición de ingresos y egresos”** a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de la documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de **cierre presupuestario y contable**.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Realizar la **conciliación bancaria** en el sistema y en el libro físico.
- Mantener actualizada la información referente a la **deuda municipal**.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos- financieros de la Municipalidad.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- Realizar la integración y descomposición del saldo de caja.
- Calcular las prestaciones laborales y formular expedientes de liquidación del personal que se retira de la Municipalidad.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad de Contabilidad.
- Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para recibir información que servirán como documentos de soporte.

V. AUTORIDAD

- Para programar, organizar, integrar, proponer y realizar todas las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de las operaciones contables generados por el sistema SIAF-MUNI o SICOIN-GL.

VI. RESPONSABILIDADES

- Presentar información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.
- Aplicar lo establecido en el Código Municipal, MAFIM I y II, y otras leyes aplicables.
- Generar en su debido momento, los informes que por ley le corresponde.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

1 año en puesto similar o en cualquier otro puesto desempeñado en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información contable.
- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal relacionado con el área contable.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Verbal, numérica, análisis financiero, analizar y sacar conclusiones.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, trabajo en equipo, entre otras.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Otros

- Tener nacionalidad guatemalteca.
- No tener antecedentes penales y policíacos.
- No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

20.4 ENCARGADO DE COMPRAS Y FONDO ROTATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Compras y de Fondo Rotativo
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuya función es solicitar cotizaciones de materiales, suministros, mobiliario y equipo para funcionamiento municipal, siguiendo las instrucciones del Director de la DAFIM. Realiza pedidos con proveedores, forma expediente de las compras, responsable de asegurar que los productos y servicios adquiridos satisfagan los requisitos de los solicitantes, de acuerdo con la Ley, debe programar anualmente las compras y realizar las compras directas, el método de Cotización y de Licitación conforme lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones, trasladando la información pertinente al SIGES. Manejar y liquidar el fondo rotativo de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por su jefe inmediato.
- Tramitar los requerimientos de compras de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Elaborar Órdenes de Compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria antes de aprobar una orden de compra en el sistema.
- Cotizar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Verificar el ingreso a almacén de los bienes, materiales y suministros presentados por el proveedor, así como verificar la cantidad y calidad requerida por la unidad solicitante.
- Llevar control de las solicitudes de bienes y servicios; clasificando los que están en proceso de adjudicación, orden de compra y pago.
- Llevar estadística de las compras y de los pagos efectuados a los proveedores.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Mantener una base de datos de proveedores.
- Revisar periódicamente los procedimientos administrativos de compras aprobadas por el Concejo Municipal.
- Solicitar al Alcalde Municipal la aprobación de adjudicación de una compra determinada, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.
- Archivar el expediente de las compras efectuadas.
- Solicitar al Alcalde Municipal la autorización del pago de una compra determinada.
- Subir al sistema de Guate compras, las bases de cotización y/o licitación, dándole el respectivo seguimiento, archivando cada una de las etapas generadas en dicho proceso hasta su finalización.
- Mantener un registro de cada uno de los procesos subidos a Guate compras, con su respectivo expediente.
- Llevar el registro, control de pagos, liquidaciones de caja chica y su archivo, cumpliendo con lo establecido en el reglamento respectivo.
- Registró y control de documentos de viático anticipo, constancia de viático, viático liquidación, cumpliendo con lo establecido en el reglamento respectivo.
- Realizar arqueos y cortes de caja diariamente en receptoría Municipal.
- Realizar la rendición mensual de caja fiscal, informe cuatrimestral, ampliaciones y transferencias, a Contraloría General de Cuentas.
- Registrar y llevar el control de vales por combustible.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad de Compras.
- Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para recibir información que servirán como documentos de soporte.

II. AUTORIDAD

- Programar, organizar, cotizar y realizar todas las actividades relacionadas con las compras que se realicen en la Municipalidad y proceder de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia.

III. RESPONSABILIDADES

- Verificar contratos, fianzas, pagos, facturas, órdenes de compra y documentos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- De elaborar e integrar los expedientes de las compras.
- De tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida del expediente de las compras.
- Del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos para efectuar las compras.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Perito Contador u otra carrera similar, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

1 año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Marco Jurídico Municipal y específicamente relacionado con el área de compras.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Verbal y numérica.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, trabajo en equipo, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

20.5 CAJERO (A) GENERAL E IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Cajero (a) General
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuya función es recaudar los ingresos del municipio (arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros), emitiendo para el efecto, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos correspondientes debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Apertura de caja diaria.
- Apertura de caja receptora.
- Cierre de caja receptora.
- Cierre de Caja General.
- Transmisión de ingresos de SIAF MUNI a SICOINGL.
- Informe de morosos en servicios de agua potable.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Tesorería.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Tesorería para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para recibir información que servirán como documentos de soporte.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Sellar y firmar los recibos realizados.
- Operar y registrar correctamente los cobros, que llenen los requisitos establecidos, que las cantidades sean correctas.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Trabajar con orden y disciplina.
- Brindar información correcta y de forma cortés al contribuyente.
- Verificar la corrección de los datos antes de imprimir el comprobante de cobro.
- Rendir cuentas oportuna y correctamente al cierre del día.
- Por el resguardo de las formas y demás documentos encomendados a su cuidado.
- Del cumplimiento de las funciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- Sobre el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Educación

Perito Contador u otra carrera similar.

Experiencia

1 año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Conocimiento de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Verbal y numérica.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, flexibilidad, entre otras.

Otros

Mayor de Edad.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

20.6 GUARDALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardalmacén
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Guarda Almacén
Jefe inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Asistente de Bodega

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción, custodia, registro, control y entrega de materiales, bienes, suministros, insumos que necesitan las unidades de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y resolver en primera instancia las solicitudes de las unidades consumidoras.
- 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, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “NO HAY EXISTENCIA” y la entregará al interesado para que, éste a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- 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 (KARDEX), el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar al Director de DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formularios Recepción de Bienes y Servicios y Solicitud/Entrega de Bienes, con el objeto de determinar las existencias en Almacén.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén
- Establecer los mecanismos que aseguren el fiel cumplimiento de las casas proveedoras.
- Establecer los mecanismos de control para que los materiales que se reciban pasen a las áreas físicas de almacenamiento respectivas.
- Recibir los materiales adquiridos, verificando que se ajusten a las previsiones de cantidad y calidad descritas en los documentos que respalden la compra.
- Almacenar y custodiar los materiales recibidos.
- Mantener control sobre obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.
- Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los artículos.
- Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y las normas preestablecidas.
- Mantener identificados todos los estantes y estibas conforme a las tarjetas de registros.
- Identificar los artículos próximos a su vencimiento.
- Solicitar la adquisición de materiales, suministros e insumos para mantener en existencia.
- Dar por aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de bienes, materiales, suministros e insumos.
- Archivar celosamente los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad de Almacén.
- Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para recibir información que servirán como documentos de soporte.

V. AUTORIDAD

- Para realizar registros de ingreso y egreso de los bienes, materiales y servicios en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VI.

RESPONSABILIDADES

- Manejo y resguardo de los bienes en Almacén.
- Registrar los bienes, materiales y suministros en los formularios correspondientes.
- Verificar que los ingresos y egresos sean conforme a los documentos respectivos.
- Verificar que los bienes ingresados tengan las características y calidades razonablemente requeridas.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones.
- Del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos para efectuar el registro, custodia y control de los bienes, materiales, suministros.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Perito Contador u otra carrera similar.

Experiencia

1 año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Sistema SIAF-MUNI y SICOIN-GL.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Verbal y numérica.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, trabajo en equipo, entre otras.

Otros

Mayor de Edad.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

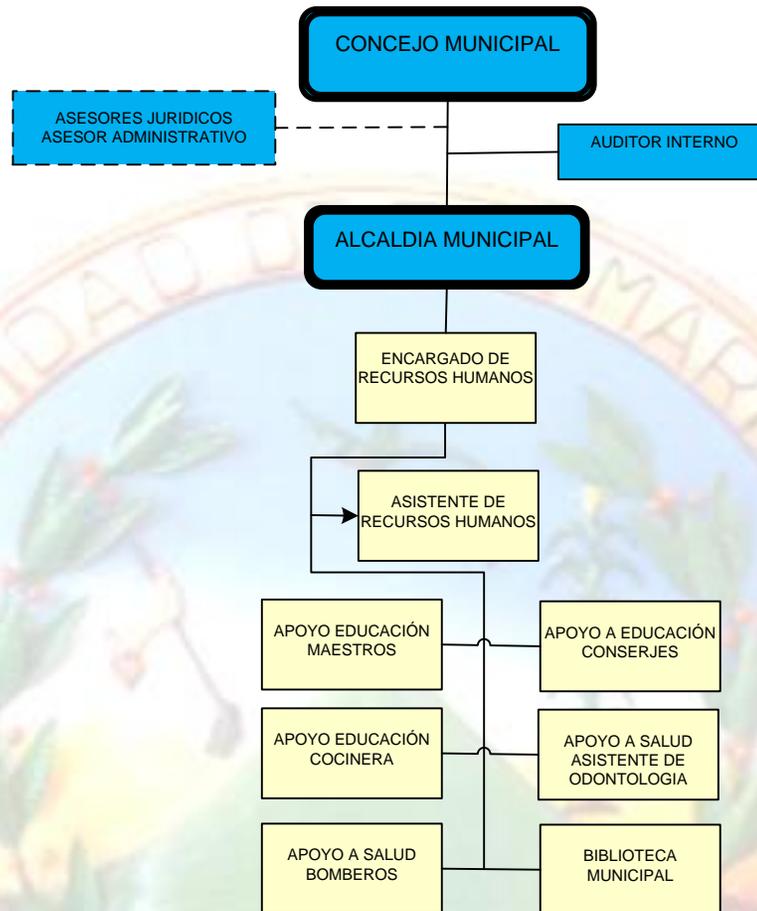
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”



21. RECURSOS HUMANOS

El Concejo Municipal es el encargado de nombrar al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, quien se encarga de la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

21.1 Objetivos Generales

- Reclutamiento y selección de personal, en el cual permite atraer a las personas indicadas para suplir puestos vacantes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Organizar a las Unidades, departamentos o direcciones de la Municipalidad con eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones de cada trabajador.
- Promover la capacitación de trabajadores de nuevo ingreso a fin de que pueda establecerse un mejor desempeño en las atribuciones que le sean asignadas.
- Que exista motivación en el desempeño de las funciones, estableciendo el sentido de pertenencia, iniciativa y liderazgo.
- Velar porque exista un ambiente agradable de trabajo, tratar de reducir aumentando la satisfacción de los trabajadores.

21.2 Funciones Generales

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar planes o programas de capacitación a todo el personal Municipal a fin de que puedan adquirir más conocimientos y aplicarlos en el área de trabajo.
- Velar porque el trabajador sea remunerado de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad.
- Mantener actualizado el registro de información necesaria de cada trabajador de esta Municipalidad.
- Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- Coordinar pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

21.3 ESTRUCTURA ORGANICA

- Encargado de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Maestros
- Bibliotecarios
- Cocinera
- Conserjes
- Asistente de Odontología
- Bomberos

21.4 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Edificio Principal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, relacionadas con recursos humanos, encargado de organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso, con relativa independencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar el cumplimiento del reglamento Interior de trabajo.
- Actualizar el registro de personal (fichas personales con historial de ascensos, aumentos salariales, llamadas de atención, faltas al trabajo, vacaciones, etc.)
- Elaborar los expedientes de los empleados dados de baja y trasladarlos a DAFIM, para el trámite de prestaciones laborales.
- Entregar notificación del contrato a los empleados municipales activos o inactivos.
- Realizar la programación de las vacaciones de los empleados municipales.
- Elaborar los contratos individuales/profesionales o técnicos de trabajo bajo los renglones 022 y 029, 031 y subgrupo 18, previo a su traslado a la Alcaldía Municipal y solicitar las Fianzas correspondientes, posteriormente convocar al personal para la firma de los mismos.
- Ingresar en el Sistema las vacaciones de los empleados municipales.
- Elaborar el gafete de identificación.
- Elaborar informe mensual del Status de la nómina de personal municipal.
- Elaborar el kárdex físico a los empleados de nuevo ingreso bajo los renglones 021, 022 y 029.
- Ingresar al Sistema de Administración Municipal el personal de nuevo ingreso, (datos generales, fotografía, huella y firma).
- Elaborar las constancias laborales y/o ingresos del personal.
- Elaborar los certificados de trabajo correspondientes y gestionar las adquisiciones de certificados de trabajo, ante el IGSS.
- Actualizar los indicadores generados por las nóminas de persona.
- Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
- Aplicar la evaluación de puestos.
- Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- Llevar archivo de control del personal.
- Impulsar publicación de actividades y proyectos que la municipalidad realiza, asimismo la divulgación de los logros y planes.
- Desarrollar políticas de mantenimiento, actualización de programas, capacitación de todas las dependencias de la municipalidad.
- Atender lo establecido en el artículo 13 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal y con los Directores de las unidades administrativas, además tiene relación administrativa con todo el personal.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su unidad, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer el título de nivel medio, preferiblemente conocimientos avanzados en el puesto.

Experiencia

1 año en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.
- Conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca.
- Manejo de herramientas sobre evaluación de personal.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

21.5 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Asistente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Edificio Principal
Jefe inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de asistir al Encargado de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Remisión de documentos en la página de la Contraloría General de cuentas.
- Elaboración de actas disciplinarias, contratos, rescisiones, convenios.
- Elaboración de certificación de trabajo de IGSS.
- Actualización de Planilla.
- Actualización de libro de asistencia.
- Notificación de vacaciones, notificaciones varias.
- Redactar oficios, circulares y el control de los oficios enviados y recibidos.
- Llevar control y actualizado la papelería de los trabajadores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, además tiene relación administrativa con todo el personal.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Es responsable de sus atribuciones y las asignadas por el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.
- De los Asuntos relacionados a Recursos Humanos, también es responsable del mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer el título de nivel medio,
- Preferiblemente con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia

- 1 año en puesto similar.

Habilidades y destrezas



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.
- Conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca.
- Manejo de herramientas sobre evaluación de personal.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.
No tener antecedentes penales y policíacos.
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21.6 APOYO A EDUCACIÓN MAESTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Maestro
Ubicación física:	Escuelas Públicas de la Población
Ubicación administrativa:	Escuelas Públicas de la Población
Jefe inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

apoyo a educación, maestros contratados para prestar servicios de enseñanza de educación pre-primaria, primaria y enseñanza media, mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación, consistente en instruir, educar, guiar, etc., a los niños y jóvenes de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir puntualmente al establecimiento asignado.
- Impartir las clases de acuerdo a las guías bibliográficas del MINEDUC.
- Programar y calendarizar cursos varios en coordinación con la dirección del plantel.
- Elaborar la lista de materiales a utilizar en cada curso.
- Evaluar el resultado de los cursos y medir el impacto producido.
- Llevar el control de participantes en los cursos, y verificar la lista de asistencia en cada uno de los cursos, así como efectuar la supervisión.
- Presentar informes de actividades al Director del establecimiento, cada semana, e indicar el lugar y la cantidad de personas que asistieron.
- Elaborar los volantes o invitaciones a los cursos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Elaborar los diplomas, agendas de clausuras y coordinar todo lo referente a las mismas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con las escuelas e institutos del municipio.
- Con el Director del Establecimiento.
- Con los estudiantes.
- Con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos y materiales proveídos, debe velar por que los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer el título de Maestro de Educación Primaria o Preprimaria, de preferencia bilingüe.

Experiencia

Un año, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Habilidades y destrezas

Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, proactivo, colaborador, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

21.7 APOYO A EDUCACIÓN BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado (a) de la Biblioteca Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Biblioteca Municipal
Jefe inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de controlar los libros y documentos existentes y de atender a los usuarios de biblioteca mediante orientación y préstamos internos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administración de la biblioteca.
- Archivo y control de libros.
- Atención a visitantes.
- Elaborar informes sobre cantidad de personas que visitan la biblioteca.
- Elaborar el listado de principales necesidades y demandas de libros.
- Control sobre el buen estado de las instalaciones de la biblioteca.
- Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el público interesado en hacer consultas bibliográficas.

V. AUTORIDAD

- Alcalde Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y libros propiedad de la Biblioteca.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer el título de nivel medio, preferentemente Maestro de Educación Primaria.

Experiencia



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

1 año en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Poseer buenas relaciones interpersonales, para atender al público, principalmente estudiantes.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21.8 APOYO A SALUD “ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente de Odontología
Ubicación física:	Puesto de Salud
Ubicación administrativa:	Puesto de Salud
Jefe inmediato:	Doctor del Puesto de Salud, Alcalde Municipal. y Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a Salud, Asistente de Odontología, contratada para prestar sus servicios de enfermería como asistente de Odontología en el Puesto de Salud, mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atiende a pacientes conforme técnicas de enfermería.
- Aplica tratamientos indicados por los médicos tratantes.
- Procura que en la clínica de consulta externa de especialidades se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- Procura el orden e higiene de las salas de exámenes.
- Orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- Revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes.
- Retira y traslada expedientes de las clínicas, para entregarlos a la secretaria.
- Asiste a médico, en procedimientos que realiza a pacientes.
- Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Doctor del Puesto de Salud.
- Con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos y materiales proveídos en el área de trabajo, así mismo que estén bajo las condiciones higiénicas establecidas, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer diploma de Auxiliar de Enfermería, de preferencia bilingüe.

Experiencia

De preferencia un año en atención a pacientes.

Habilidades y destrezas

Obediencia, respeto y amabilidad con los vecinos de la población.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, proactivo, colaborador, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21.9 APOYO A SALUD BOMBEROS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Bomberos
Ubicación física:	Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la 72 Cía.
Ubicación administrativa:	Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la 72 Cía.
Jefe inmediato:	Encargado de la subestación y encargado de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Subalternos:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a Salud, personal para integrar el Benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de la 72 compañía” del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio, durante turno asignado por el Benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de la 72 compañía del municipio de Santa María de Jesús departamento de Sacatepéquez.
- Operación y conducción de vehículos.
- Traslado del personal indicado al lugar del suceso.
- Revisión mecánica básica de los vehículos.
- Otras funciones que los oficiales bomberos le asignen.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Director del Establecimiento donde presta sus servicios, encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos cargados a su responsabilidad por el Director del Establecimiento Educativo de esta población, en cuanto a las herramientas proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Mínimo saber leer y escribir.

Experiencia

Atención primaria a pacientes o accidentados



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.
- Buena condición física.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21.10 APOYO A EDUCACIÓN AUXILIAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza
Ubicación física:	Escuelas Públicas de la Población
Ubicación administrativa:	Escuelas Públicas de la Población
Jefe inmediato:	Director del Establecimiento, Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a educación, conserjes contratados para prestar sus servicios de Auxiliar de mantenimiento en la escuela asignada mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de limpieza de acuerdo a su contratación en la escuela asignada.
- Presentar informes mensuales de actividades realizadas.
- Otras actividades que designe el plantel educativo o la municipalidad.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Director del Establecimiento donde presta sus servicios, encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

IX. AUTORIDAD



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

• Ninguna.

X. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos cargados a su responsabilidad por el Director del Establecimiento Educativo de esta población, en cuanto a las herramientas proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Mínimo saber leer y escribir.

Experiencia

Sin experiencia

Habilidades y destrezas

- En el manejo de utensilios de limpieza.
- Buena condición física.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

21.11 APOYO A EDUCACIÓN COCINERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Cocinera
Ubicación física:	Escuela Oficial Para Varones Mariano Navarrete
Ubicación administrativa:	Escuela Oficial Para Varones Mariano Navarrete
Jefe inmediato:	Director del Establecimiento, Encargado de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Apoyar a educación, cocinera contratada para prestar sus servicios de Auxiliar de mantenimiento en la escuela asignada mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de cocina de acuerdo a su contrato en la escuela asignada.
- Presentar informes mensuales de actividades realizadas.
- Otras actividades que designe el plantel educativo o la municipalidad.

XII. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Director del Establecimiento donde presta sus servicios, encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

XIII. AUTORIDAD

- Ninguna.

XIV. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos cargados a su responsabilidad por el Director del Establecimiento Educativo de esta población, en cuanto a las herramientas proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

XV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Mínimo saber leer y escribir.

Experiencia

Sin experiencia

Habilidades y destrezas

- Saber cocinar diferentes platillos nutritivos.
- Buena condición física.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

22. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ.



22. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

El actual proceso de descentralización, representa la oportunidad para que las mujeres sean protagonistas en los esfuerzos por construir un desarrollo local con equidad. En este contexto, surge la necesidad de crear la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como vínculo entre la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez y las mujeres en lo individual y sus expresiones organizadas, con el objeto de darle respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones de la Institución. La Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, como rectora del desarrollo local, incluye a la Dirección Municipal de la Mujer dentro de su estructura, como un ente institucional orientado al diseño de programas, acciones, proyectos e inversión pública para promover el ejercicio pleno de los derechos y participación de las mujeres y el mejoramiento de su calidad de vida, en condiciones de igualdad y con oportunidades para el desarrollo de todas sus capacidades.

La DMM busca promover la organización social, prevenir la violencia contra las mujeres, acercar los servicios básicos como salud y educación, abrirles espacios de participación ciudadana y social, entre otras, con el fin de contribuir así al desarrollo de las Mujeres del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, basándose en la concepción moderna del desarrollo que tiene como centro a la persona, especialmente a la mujer.

22.1 Objetivos de la DMM



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Preparar a las mujeres del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, propiciando los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan buscar espacios y ser reconocidas social y laboralmente, aprovechando su potencial humano y su participación productiva, en pro del desarrollo de sus familias y de la sociedad en general.
- Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y organizaciones de mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- Fortalecer las organizaciones de mujeres y promover la coordinación entre las mismas para aumentar su participación política en el municipio.

22.2 Funciones Generales

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Directora Municipal de la Mujer.
- Informar al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

Estructura Orgánica

- Directora Municipal de la Mujer.
- Atención al Adulto Mayor, niñez y adolescencia

23. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

23.1 DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes y proyectos que promuevan el desarrollo social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del Municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitarias de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer Propuestas e informes.
- Con directores, coordinadores, jefes, personal administrativo y operativo.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Para dirigir y supervisar que se lleven a cabo los proyectos y actividades Planificadas.

VI. RESPONSABILIDADES

- De coordinar el trabajo que le corresponde conforme al mandato legal y de entregar los resultados a donde corresponde.
- De cumplir con los resultados planificados anualmente.
- De coordinar todas las actividades que sean de competencia de la Oficina, para cumplir de manera correcta y eficiente sus distintos propósitos.
- De guardar discreción y la confidencialidad de la información que maneja, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento del Marco Jurídico relacionado con las mujeres.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Para dirigir grupos o equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, coordinar actividades y eventos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen y vivir en el municipio.

Hablar el idioma maya del municipio.

Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

23.2. ENCARGADA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR, NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargada de la Comisión de la Familia, La Mujer, La niñez y La Juventud.
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Atención al Adulto Mayor, niñez y la adolescencia.
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Promover el bienestar de los adultos mayores mediante distintas actividades, sociales, culturales, etc. Brindándoles talleres y conferencias de motivación y ayuda social. Conocer de la Ley del Programa de aporte Económico del Adulto Mayor decreto 85-2005 del congreso de la República de Guatemala. Realiza talleres, capacitaciones, charlas de temas de interés para la, niñez y la adolescencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar la información a las personas que soliciten conocer los requisitos para el ingreso al programa de la tercera edad del Gobierno central, aplicable a mayores de 65 años para conformar nuevos expedientes.
- Recibir y revisar el expediente que cumpla con los requisitos de ley.
- Ingresar los expedientes completos al programa del adulto mayor a la delegación Departamental de Sacatepéquez.
- Darle seguimiento a los expedientes ingresados al programa para que el estado pueda beneficiarlos con la pensión económica.
- Brindar la asesoría necesaria a las trabajadoras sociales cuando realicen visitas domiciliarias a los adultos mayores.
- Elaborar actas de sobrevivencia para los beneficiarios del programa del adulto mayor y para los de nuevo ingreso al programa
- Solicitar reactivaciones de pago a los beneficiarios del programa del adulto mayor, cuando por cualquier razón se les haya suspendido el pago de parte del estado
- Organizar reuniones para trasladar información a los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor
- Promover la organización, formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones de adultos mayores del municipio.
- Velar por el fiel cumplimiento del programa del adulto mayor del Gobierno central.
- Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de los adultos mayores del municipio.
- Mantener una coordinación y comunicación directa del delegado departamental del programa del adulto mayor de la inspección de trabajo.
- Fortalecer las relaciones entre los adultos mayores y la municipalidad.
- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, para la Dirección a la que pertenece, y Alcaldía Municipal.
- Realizar Charlas para los niños y jóvenes del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Coordinar actividades con las diferentes instituciones PDH, INAB, PGN, OSAR y otras entidades para la atención integral de la niñez, juventud y familia.
- Brindar acompañamiento a los niños, jóvenes, víctimas de violencia a los Juzgados, Ministerio Público y otras entidades del Estado.
- Realizar talleres de repostería, manualidades con el objetivo de fortalecer las habilidades y capacidades de los niños y jóvenes.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Comisión.
- Mantener y actualizar un centro de documentación que contenga material informativo sobre los derechos de los niños y jóvenes.
- Otras atribuciones que le sean asignadas en el contrato o nombramiento respectivo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato.
- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con alumnos de distintos establecimientos educativos.
- Con Entidades públicas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

- De realizar el trabajo de forma eficaz y eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Nivel Diversificado.
- Preferible con estudios universitarios en psicología, trabajo social u otro similar.

Experiencia

Tener amplia experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimientos en materia de protección a la familia.
- Conocimiento en derechos de la niñez y juventud.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen y vivir en el municipio.
Hablar el idioma maya del municipio.
Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

24. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

MUNICIPALIDAD DE SANTAMARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ



24. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El Concejo Municipal es el encargado de nombrar al Juez de Asuntos Municipales, quien se encarga de la ejecución de ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, aplicables a la materia municipal.

24.1 Objetivos

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que emita el concejo municipal del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez y las normativas legales vigentes de acuerdo a su competencia municipal.

24.2 Ámbito de su competencia

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, de medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Estructura Orgánica

- Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial Notificador.

25. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

25.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Edificio Principal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Oficial notificador.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomarlas medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Y de otras funciones establecidas en el respectivo contrato de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

V. AUTORIDAD

- Sobre el Oficial notificador.

VI. RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Contar con experiencia en el área administrativa.

Tener conocimientos de las leyes aplicables en el ámbito municipal y otras leyes relacionadas.

Experiencia

En puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos sobre la legislación aplicables en materia Municipal.
- Manejo de herramientas sobre evaluación de personal.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

25.2 OFICIAL NOTIFICADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Oficial Notificador
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Edificio Principal
Jefe inmediato:	Juez de Asuntos Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, es un puesto creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control y manejo del archivo del juzgado.
- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Juez de Asuntos Municipales.
- Elaboración de cédulas de notificaciones cuando el documento a entregar lo requiera.
- Realizar personalmente las notificaciones de las resoluciones que emita el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Dar continuidad a los requerimientos enviados a los vecinos con pagos atrasados de arrendamientos de locales del mercado, requerimientos de servicios de agua potable
- Consultar periódicamente el saldo según fecha que tengan que realizar su pago por convenio o compromiso
- Encargado del informe sobre los pagos para que el vecino que incumpla con su convenio o compromiso se le sea realizado una orden de suspensión del servicio o desalojo de este.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con EL Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
- Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal en cumplimiento de sus funciones.
- Con el Juez de Paz local, El Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- Con la Policía Municipal de Tránsito.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

V. AUTORIDAD



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

• Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.
- Hablar el idioma Kaqchikel.

Experiencia

En puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

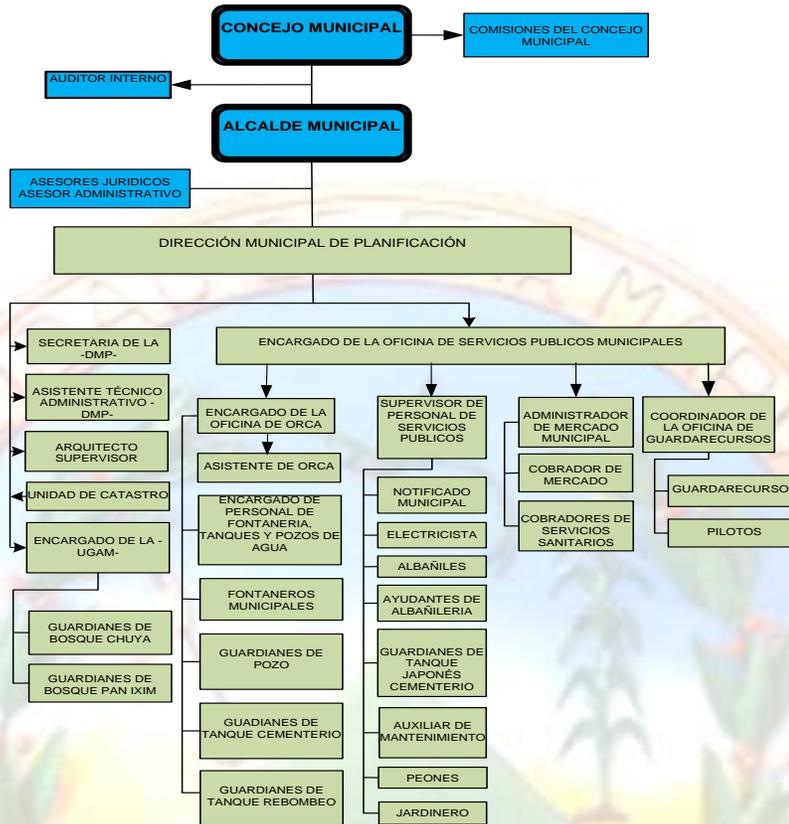
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

26. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION



26.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El Concejo Municipal tiene una Dirección Municipal de Planificación para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Se crea esta dirección en cumplimiento a lo que establece el artículo 95 del Código Municipal y cambió la denominación de Oficina Municipal de Planificación -OMP- a Dirección Municipal de Planificación mediante el artículo 23 del Decreto 22-2010.

26.1. Objetivos Generales

- Brindar los elementos claves para el proceso de planificación del desarrollo municipal, siendo éstos el diagnóstico del municipio, el plan de desarrollo integral, los planes de inversión, perfiles de proyectos y plan operativo anual –POA-.
- Promover el proceso de planificación participativa del municipio, conformando la multisectorial de entidades privadas, públicas y organizaciones sociales; para que aporten información y recursos al proceso de planificación para el desarrollo integral del municipio, llevando a la práctica de esta forma el sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural del municipio.
- Prestar asesoría y asistencia técnica para la evaluación del estado, calidad y cobertura de los servicios públicos a nivel municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Municipalidad, que presenta el trabajo a realizar durante un año de labores, planteando los objetivos, proyectos, recursos, responsables y fuentes de financiamiento y definiendo el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del mismo.
- Contribuir en la formulación de políticas de ordenamiento territorial, en materia de división política administrativa del municipio, participación ciudadana, aspectos socioeconómicos y ambientales, estudios de impacto social y económico de las decisiones e inversión municipal, entre otros.
- Velar porque se documenten los registros y las estadísticas de los servicios municipales para control interno y la rendición de cuentas.

26.2. Funciones Generales

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos con participación del Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con entidades públicas y privadas.
- Apoyar técnicamente al Alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual-POA-, el Plan Anual de Inversión (presupuesto municipal), el Plan Integral de Desarrollo Municipal (Plan estratégico).
- Gestionar y coordinar el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integren el organismo ejecutivo y apoyo técnico cuando sea necesario del delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental CODEDUR para la ejecución de proyectos y promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.

Estructura Orgánica

- Director Municipal de Planificación.
- Supervisor de la DMP.
- Supervisor Asistente y Calculista.
- Asistente técnico de la DMP.
- Secretaria de la DMP.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

27. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

27.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Director Municipal de Planificación
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Subalternos:	Arquitecto Supervisor, Asistente Técnico Administrativo, Encargada de la Unidad de Catastro, ordenamiento Territorial e Lusi, Encargado Unidad Gestión Ambiental, Secretaria.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto bajo nombramiento del Concejo Municipal para dar cumplimiento a lo estipulado en el art. 95 y 96 del Código Municipal, que establece principalmente proponer y realizar estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección Municipal de Planificación y del personal a su cargo.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos con participación del Concejo Municipal y Consejo Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con entidades públicas y privadas.
- Apoyar técnicamente al Alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA-, el Plan Anual de Inversión (presupuesto municipal), el Plan Integral de Desarrollo Municipal (plan estratégico).
- Elaborar el Análisis de Riesgo a cada proyecto que se ejecute, de acuerdo al Manual de análisis de Riesgo, por cada proyecto de forma capital fijo, (elaborado por la Dirección de riesgo, Dirección de Inversión Pública y Dirección de Pre-inversión).



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Solicitar los permisos correspondientes de acuerdo a cada proyecto realizado, sea construcción, ampliación, modificación, restauración, de salud, educación, infraestructura vial, etc. De acuerdo a la normativa de cada institución.
- Gestionar y coordinar el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integren el organismo ejecutivo y apoyo técnico cuando sea necesario del delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental CODEDUR para la ejecución de proyectos y promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal inherente a sus funciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con directores, coordinadores, jefes, personal administrativo y operativo municipal y personal a su cargo.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

- Para tomar las decisiones relacionadas con las funciones de la Dirección Municipal de Planificación y coordinar el trabajo del personal que tiene bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del seguimiento de los proyectos asignados en sus diferentes fases.
- De la recolección y manejo de la información, documentación, estadísticas del municipio y necesidades de la población priorizadas.
- De la gestión y relaciones con instituciones públicas y privadas para lograr el apoyo en los proyectos.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de cesado en sus funciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

Un año como Director Municipal de Planificación o en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción de documentos y/o informes.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Para liderar, negociar y lograr acuerdos.
- Para hablar en público.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Para dirigir grupos o equipos

- de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Verbal, numérica, resolver problemas, coordinar actividades y eventos y emitir juicios críticos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Mayor de Edad.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

Poseer Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas.

27.2 SECRETARIA DE LA DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la recepción, registro, control y seguimiento de la información y documentación sobre los asuntos que trata la Dirección Municipal de Planificación, archivar providencias, oficios, etc.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en la Dirección Municipal de Planificación, así como de tramitar los diligentemente.
- Tomar dictados, redactar y elaborar oficios, providencias, actas, proyecto de resolución, notificaciones, etc., de los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Resguardar las normas, leyes, reglamentos, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con la mantiene comunicación constante la Dirección Municipal de Planificación.
- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación.
- Encargada de ingresar, modificar, actualizar proyectos al Sicoin GL.

IV. RELACIONES DETRABAJO

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.
- Con los vecinos e instituciones privadas y públicas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- En el manejo de la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.
- De trabajar con orden y disciplina.
- Tener presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Estudios de nivel medio, preferible con estudios universitarios.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Conocimiento de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Verbal, coordinar actividades y eventos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen.
No tener antecedentes penales y policíacos.
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

27.3 ARQUITECTO SUPERVISOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Arquitecto Supervisor
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de realizar la función de coordinación y supervisión que requiere la Dirección Municipal de Planificación en cuanto a la ejecución de los proyectos realizados por la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar detalladamente la información que le proporcione el Director Municipal de Planificación en relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas fases y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado.
- Ejecutar supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los cronogramas de ejecución física, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Procurar que, previamente al inicio de la obra, cuente con copia del contrato, convenio, planos de construcción, especificaciones técnicas, acta de inicio de la obra, libro de bitácora, cronograma de ejecución física, permisos, licencias, autorizaciones, etc.
- Operar el libro de bitácora.
- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como las fianzas de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Rendir informes de las labores realizadas cuando sean requeridos.
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación, Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.
- Con los vecinos e instituciones públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

V. AUTORIDAD

- De exigir el expediente de los proyectos bajo su supervisión.
- De certificar el avance físico de los proyectos.
- De hacer las anotaciones en el libro de bitácoras.

VIII. RESPONSABILIDADES

- En la supervisión de proyectos y su correspondiente información a la Dirección Municipal de Planificación.
- Del cumplimiento de sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, con estudios en arquitectura o ingeniería civil, de preferencia estar colegiado activo.

Experiencia

Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Buena redacción.

Conocimiento Windows y Paquetes Microsoft Office.

Conocimientos de programas informáticos propias de la carrera.

Verbal y numérica.

Buena ortografía.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Mayor de Edad.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

27.4 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente Técnico Administrativo de la -DMP-
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Jefe inmediato:

Director Municipal de Planificación

Subalternos:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, en el cual, la persona encargada de que se lleven al día los trámites administrativos de cada proyecto que se ejecute, necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad. Apoya al Director en la elaboración, diseño, cuantificación, revisión y supervisión de toda clase de proyectos en cuanto lo relacionado con bocetos, bosquejos, artes que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades, optimizando los recursos municipales

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
- Colaborar con el Director Municipal de Planificación en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la Dirección Municipal de Planificación.
- Actualizar el diagnóstico municipal y otros planes administrativos.
- Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, agendas de desarrollo y de negociación y formulación de presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Diseñar, planificar costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- Ser operador del Sistema Nacional de Inversión Pública, para crear, modificar proyectos por administración, creación y modificación de proyectos financiadas por Consejo Departamental de Desarrollo u otras instituciones, sean públicas o privadas.
- Dar seguimiento en el módulo de “SEGUIMIENTO” de proyectos que se ejecuten con fondos Municipales, y hacerlos en el tiempo establecido por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, de acuerdo a las normas SNIP.
- Conformar y resguardar los expedientes completos de cada uno de los proyectos finalizados, en ejecución y por ejecutarse, tanto por contrato como por administración.
- Suscribir las actas correspondientes para el control del inicio, finalización, recepción y liquidación de los proyectos.
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.
- Con vecinos e instituciones públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus atribuciones.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

- Trámites de proyectos a nivel gubernamental, o en el área privada.
- Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Dominio de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Dominio de sistemas gubernamentales como GUATECOMPRAS y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Trabajo en equipo.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

27.5 ENCARGADA DE LA UNIDAD DE CATASTRO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL E IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargada de la Unidad de Catastro, Ordenamiento Territorial e Iusi
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos. Establecer y mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Santa María de Jesús, sean estas propiedades del Estado, Municipal o de particulares, lo cual permite conocer su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. Esta Oficina se crea con el objetivo de apoyar el fortalecimiento y el desarrollo integral de los proyectos de beneficio social del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de la unidad de Catastro.
- Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena,
- realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural,
- elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial
- elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de ordenamiento territorial, con la participación de todos los sectores de la población,
- apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o cuenca,
- elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales,
- planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación, deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión: y que conforman la imagen general del que tiene una, o, a partir del cual interpreta su propia naturaleza y la de todo lo existente en el mundo. Una cosmovisión define nociones comunes que se aplican a todos los campos de la vida, desde la política, la economía o la ciencia hasta la religión, la moral o la filosofía). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo dichos recursos,
- Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población
- asesoramiento técnico para el Alcalde y Concejo Municipal,
- encargado de realizar el ordenamiento de nomenclatura de cada una de las viviendas (asignación de dirección)
- Coordinar conjuntamente con el Juez de Asuntos Municipales la apertura de caminos y determinar anchos de estos para que este sea funcional
- Realizar informe técnico sobre las áreas donde no cuenta con servicios básicos (agua, drenajes)
- encargado del ordenamiento catastral en función a propiedades para no alterar los servicios públicos
- Tener en inventario los límites del municipio
- Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad
- Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles
- Atención al público en general
- Elaborar informes técnicos
- Registro de nuevas propiedades y direcciones en la base de datos.
- Realizar reportes de morosos de IUSI.
- Emitir notas de recordatorio de pago de IUSI
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la cajera general en cuanto al IUSI para la inscripción de los inmuebles.
- las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.
- Con vecinos e instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus atribuciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Dominio de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Conocimiento en legislación aplicable al área municipal, catastral y ambiental.
- Trabajo en equipo.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, auto desarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen.
No tener antecedentes penales y policíacos.
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

27.6 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de crear e impulsar, los planes, programas, y políticas, en materia ambiental, orientado al sostenimiento y protección del Medio Ambiente del Municipio de Santa María de Jesús.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo.
- Crear planes en manejo de Desechos y Residuos Sólidos.
- Ser el enlace Municipal para la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Ser el enlace Municipal para el Instituto Nacional de Bosques.
- Coordinar con los encargados de la comisión de Medio Ambiente y de Salud del Concejo municipal para desarrollar cualquier actividad relacionada con el Medio Ambiente.
- Llevar un control sobre la cantidad de árboles sembrados dentro del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Mantener actualizado el registro y control físico de los basureros clandestinos, así como proponer la forma de eliminarlos.
- Coordinar con entidades educativas para reforestación de áreas deforestadas.
- Proponer programas de educación ambiental a los establecimientos públicos y privados en los diferentes niveles.
- Y otras atribuciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por el Jefe inmediato superior y/o a solicitud de las comisiones del Concejo Municipal relacionadas con el tema de Medio Ambiente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los encargados de las comisiones relativos al Medio Ambiente del Concejo Municipal.
- Con el personal administrativo de la Municipalidad.
- Con vecinos e instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VII. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus atribuciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

- Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Dominio de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Conocimiento en legislación aplicable al área Ambiental.
- Trabajo en equipo.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, auto desarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

No tener antecedentes penales y policíacos.
No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

27.6.1 GUARDIÁN DE BOSQUE CHUYA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de bosque chuya
Ubicación física:	Trabajo de campo.
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-
Jefe inmediato:	Encargado de la –UGAM-
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de resguardar los bosques municipales y participar en actividades relacionadas con su conservación, mantenimiento y mejoramiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar el área asignada y controlar que no sean dañados y destruidos los bosques, ni retirados productos forestales, sin la debida autorización.
- Reportar a su jefe inmediato los daños encontrados.
- Apagar los incendios que pudieran suscitarse en los bosques municipales.
- Participar en actividades de reforestación, limpieza y mantenimiento del bosque municipal.
- Vigilar que los vecinos no extraigan leña en el bosque Chuyá.
- Vigilar que los vecinos no depositen la basura en el bosque Chuyá.
- Cuidar el caudal del agua que proviene del bosque Chuyá.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado y conservación del área asignada.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Educación

Preferentemente a nivel primario.

Experiencia

Ninguna.

Habilidades y destrezas

- Buenas condiciones físicas.
- Para recibir y seguir instrucciones de trabajo.
- Para el manejo de bosques y conservación del medioambiente.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

27.6.2 GUARDIÁN DE BOSQUE PAN IXIM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de bosque Pan Ixim
Ubicación física:	Trabajo de campo.
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-
Jefe inmediato:	Encargado de la –UGAM-
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de resguardar los bosques municipales y participar en actividades relacionadas con su conservación, mantenimiento y mejoramiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar el área asignada y controlar que no sean dañados y destruidos los bosques, ni retirados productos forestales, sin la debida autorización.
- Reportar a su jefe inmediato los daños encontrados.
- Apagar los incendios que pudieran suscitarse en los bosques municipales.
- Participar en actividades de reforestación, limpieza y mantenimiento del bosque municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Vigilar que los vecinos no extraigan leña en el bosque Pan Ixim.
- Vigilar que los vecinos no depositen la basura en el bosque Pan Ixim.
- Cuidar el caudal del agua que proviene del bosque Pan Ixim.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado y conservación del área asignada.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Preferentemente a nivel primario.

Experiencia

Ninguna.

Habilidades y destrezas

- Buenas condiciones físicas.
- Para recibir y seguir instrucciones de trabajo.
- Para el manejo de bosques y conservación del medioambiente.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

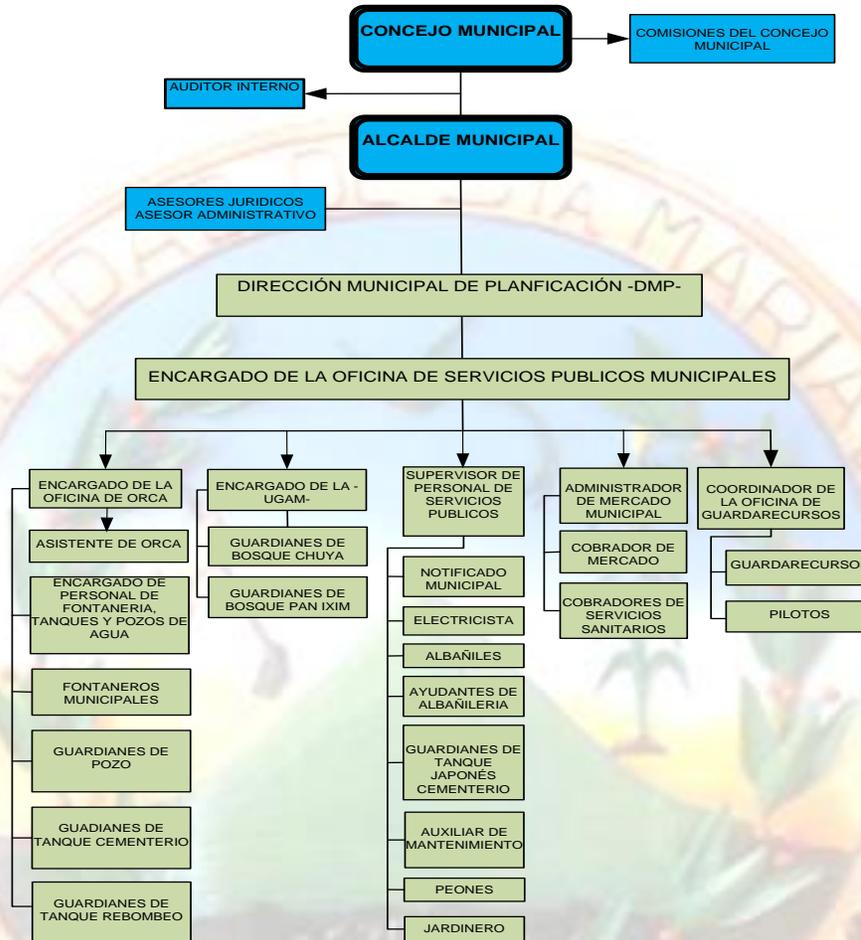


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

28. ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ



28. SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad con los servicios públicos y sus dependencias con las características siguientes.

28.1 Objetivos Generales

- Garantizar que la población disponga de servicios públicos municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.
- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Contribuir a la auto-sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
- Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto-sostenible, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.

28.2 Funciones Generales

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación-DMP-estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- Proponer al Alcalde las medidas que tiendan a la modernización para hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos municipales.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- Coordinar el apoyo técnico o financiero con organismos internacionales para la ampliación de los servicios públicos municipales.

28.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

- **OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE AGUA**

- Encargado de ORCA
- Asistente I

- **FONTANERÍA**

- Encargado de Personal de fontanería, tanque y pozos de agua
- Fontaneros
- Guardián de pozo
- Guardián de Tanque de Cementerio
- Guardián de Tanque Rebombeo

- **OFICINA DE PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Supervisor de Personal de Servicios Públicos
- Notificador Municipal
- Electricista
- Albañiles
- Ayudantes de Albañiles
- Guardián De Cementerio
- Auxiliar de Mantenimiento
- Peones
- Jardinero Municipal

- **MERCADO MUNICIPAL**

- Administradores
- Cobrador de Mercado
- Cobradores de Servicios Sanitarios

- **OFICINA DE GUARDARECURSOS**

- Coordinador de la Oficina de Guardarecursos
- Guardarecursos
- Pilotos Municipales

28.4 ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Encargado de –ORCA–, Supervisor de Personal de Servicios Públicos, Administradores de Mercado, Coordinador de la Oficina de Guardarecursos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Garantizar que la población disponga de servicios públicos municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público, garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la prestación de servicios públicos tales como: servicio de agua potable, recolección, manejo y disposición de desechos y residuos sólidos (relleno sanitario), cementerio municipal, mercado municipal, rastro municipal, limpieza de calles, mantenimiento de drenajes, Unidad de Gestión Ambiental, forestal y de ambiente.
- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- Asignar y supervisar el trabajo de las personas y Departamentos bajo su cargo.
- Revisar los expedientes ingresados a la Dirección, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.
- Atender a los vecinos por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la secretaria de servicios.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Dar seguimiento al censo en los Cementerios Municipales; establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido.
- Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.
- Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- Entablar comunicación con interesados en instalación de vallas, y coordinar con ellos la instalación de las mismas.
- Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con el Director Municipal de Planificación para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el Personal administrativo de la Municipalidad.
- Con vecinos e instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VIII. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus atribuciones.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones o el que se le confiera para ejecutar las funciones de su dependencia.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia

- Un año en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Buena redacción.
- Dominio de Windows y Paquetes Microsoft Office.
- Conocimiento en legislación aplicable al área municipal, catastral y ambiental.
- Trabajo en equipo.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, auto desarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

28.4.1 ENCARGADO DE ORCA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado Oficina de Registro y Control de Agua
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de -ORCA-, Encargado de Personal de Fontanería, Tanques y Pozos de agua

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del servicio público de agua potable Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfagan los Requerimientos de consumos de los usuarios, y que tenga dosificada el cloro de acuerdo a requerimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no puedan hacer el pago total de lo adeudado.
- Realizar campañas de motivación para que los usuarios hagan efectivo el pago de canon de agua y los morosos se pongan al día.
- Coordinar con el encargado de fontanería el corte del servicio con los vecinos morosos, así mismo darle el acompañamiento.
- Sugerir a su criterio cambios y/o construcción de nueva infraestructura para abastecer de agua potable a los vecinos que aún no tienen el servicio o mejorar el mismo.
- Sugerir la reestructuración de la distribución de agua a fin de que éste sea equitativo.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación las nuevas construcciones, ampliaciones, y mejoras que se le deben de dar al servicio a fin de que se brinde de la mejor manera.
- Nuevo servicio, asesorar a las personas para la conformación del expediente respectivo y así realizar la nueva conexión, previo pago por el nuevo servicio.
- Deberá inspeccionar personalmente a las viviendas donde surjan algún inconveniente.
- Depurar de la base de datos que se encuentra en el sistema SIAF a los morosos.
- Notificar a los morosos, para que hagan efectivo el pago.
- Remitir al encargado de Fontanería las órdenes de corte del servicio y brindar acompañamiento al mismo.
- Registrar y actualizar usuarios del servicio quienes se les realizó corte.
- Elaboración de la memoria de labores de Fontanería Municipal.
- Realizar informe semanal a la Inspección del Ministerio de Salud Pública a través del Área de Salud Pública de Sacatepéquez.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Toma de muestras de cloro diariamente para medir el cloro residual encada.
- Realizar limpieza del área o instalación.
- Llevar mensualmente las muestras de agua para el estudio bacteriológico respectivo y de forma semestral el estudio Físico-Químico o de acuerdo al requerimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social al INFOM- UNEPAR.
- Coordinar con el encargado de Fontanería y el técnico nombrado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el lavado de tanques de captación y distribución de agua potable, así mismo las pilas públicas.
- Verificación en el sistema de los morosos que son arrendatarios del Mercado Municipal.
- Notificación a los arrendatarios morosos, para que realicen el pago de lo adeudado.
- Celebrar convenios de pago con los arrendatarios morosos que no puedan hacer el pago total de lo adeudado.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el encargado de Fontanería Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.

V. AUTORIDAD

- Ninguno.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, asignado.
- Acatar las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel Diversificado, de preferencia con estudios de ingeniería civil o carreras afines.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Para coordinar actividades.
- Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
- Conocimientos en manejo de Windows y Microsoft Office.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Conocimiento de normativas en materia de Salud.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

- Tener nacionalidad guatemalteca.
- No tener antecedentes penales y policíacos.
- No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.4.2. ASISTENTE DE ORCA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asistente de -ORCA-
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Registro y Control de Agua
Jefe inmediato:	Encargado de ORCA
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo encargado de recibir instrucciones de parte de su jefe inmediato para efectuar los trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua potable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar visitas de campo a usuarios del servicio de agua, por algún inconveniente que surja.
- Depuración del listado de usuarios del servicio de agua para verificar los servicios en el que actualmente se encuentre con deuda.
- Notificar a usuarios morosos del servicio de agua potable.
- Actualizar información en el sistema de los cortes de servicio realizado.
- Toma de muestras de agua para verificar el nivel de cloro diario, coordinado con el jefe inmediato.
- Verificación de arrendatarios morosos en el sistema SIAF.
- Notificación de arrendatarios del Mercado Municipal que se encuentran en mora.
- Y otras funciones que se le asignen por parte del Jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VI. RESPONSABILIDADES

- Sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel Diversificado.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Para coordinar actividades.
- Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
- Conocimientos en manejo de Windows y Microsoft Office.
- Conocimiento de normativas en materia de Salud.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

28.4.3 ENCARGADO DE PERSONAL DE FONTANERÍA, TANQUES Y POZOS DE AGUA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Personal de Fontanería, Tanque y Pozos de Agua
Ubicación física:	Edificio Municipal
Ubicación administrativa:	Edificio Municipal
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina de Registro y Control de Agua.
Subalternos:	Fontaneros, guardianes de tanques y pozos de Agua

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de agua.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Hacer pedidos de material de fontanería.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Elaborar en coordinación con la DMP el croquis de distribución de agua de los sistemas que existen en el municipio.
- Llevar control de cloración que se realiza en los tanques de distribución.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Racionamiento de agua en el municipio y sus colonias.
- Atender al público por quejas del agua.
- Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.
- Reportar toda instalación ilegal.
- Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de agua.
- Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
- Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro del municipio.
- Supervisar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinar corte de suministro de agua potable solicitados por la ORCA.
- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Para dirigir el trabajo de sus subalternos.

VI. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo que se le entregue para cumplir con sus atribuciones.
- Por el buen funcionamiento del Servicio de Agua.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, de preferencia a nivel primaria.

Experiencia

Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
- Conocimiento sobre fontanería y plomería.
- Buenas relaciones humanas y de trabajo con compañeros y público en general.
- Condiciones físicas saludables.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.4.4 FONTANEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Fontanero
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Fontaneros
Jefe inmediato:	Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de operar el sistema de bombeo, monitorear su funcionamiento y la producción de agua, realizar tareas de fontanero y reportar las fallas y novedades suscitadas en el sector.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios de agua.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución de agua potable.
- Instalar los servicios de agua potable.
- Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de fontanería, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Identificar y reportar las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar sobre cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua.
- Efectuar los cambios y reparación de medidores de agua.
- Realizar las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel primaria.

Experiencia

Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidades y destrezas

Para coordinar actividades, detectar fallas.

Capacidad de concentración, organización, memorística, numérica, destreza manual, percepción visual, entre otras.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

28.4.5 GUARDIÁN DE POZO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de Pozo
Ubicación física:	En el pozo correspondiente.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Encargado de Fontaneros Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza del área o instalación.
- Brindar seguridad al pozo durante la noche.
- Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.
- Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.
- Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Para permitir o impedir el acceso y permanencia de personas por diversas Razones, abrir y/o cerrar en situaciones difíciles o de riesgo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, maquinaria y Herramientas y demás bienes que alberga el área asignada.
- Solicitar el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.
- Acatar las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.
- Del impacto y las repercusiones de las labores realizadas.
- Sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

A nivel primaria.

Experiencia



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Percepción visual, intuitiva y suspicaz para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos contra la ley y la moral, entre otras.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.4.6 GUARDIÁN DE TANQUE JAPONÉS CEMENTERIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal
Ubicación física:	En el tanque correspondiente.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Encargado de Fontaneros Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo del tanque de distribución japonés, mantenimiento y custodia.
- Abrir las llaves para el servicio de agua potable en los horarios establecidos.
- Controlar y verificar que los tanques y depósitos no se desborden.
- Programar el mantenimiento del área que corresponde al tanque Japonés.
- Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.
- Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.
- Brindar seguridad del tanque y sus alrededores durante el día y la noche.
- Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

V. AUTORIDAD

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Para permitir o impedir el acceso y permanencia de personas por diversas razones, abrir y/o cerrar en situaciones difíciles o de riesgo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, maquinaria y Herramientas y demás bienes que alberga el área asignada.
- Solicitar el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.
- Acatar las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.
- Del impacto y las repercusiones de las labores realizadas.
- Sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

A nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Percepción visual, intuitiva y suspicaz para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos contra la ley y la moral, entre otras.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.4.7 GUARDIÁN DE TANQUE REBOMBEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de Tanque Rebombeco
Ubicación física:	En el pozo correspondiente.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Encargado de Fontaneros Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo de bombeo del pozo mecánico, su mantenimiento, custodia y reparaciones.
- Encender las bombas para el servicio de agua potable en los horarios establecidos.
- Controlar los voltajes de la bomba y verificar que los tanques y depósitos no se desborden.
- Revisión constante de las cajas de rompe presión.
- Programar mantenimiento del área de la bomba y el tanque.
- Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.
- Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.
- Brindar seguridad del pozo durante el día y la noche.
- Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- Verificar que las personas encargadas de la clarificación lo realicen de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
- Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.
- Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Para permitir o impedir el acceso y permanencia de personas por diversas razones, abrir y/o cerrar en situaciones difíciles o de riesgo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, maquinaria y Herramientas y demás bienes que alberga el área asignada.
- Solicitar el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.
- Acatar las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.
- Del impacto y las repercusiones de las labores realizadas.
- Sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

A nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Percepción visual, intuitiva y suspicaz para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos contra la ley y la moral, entre otras.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

28.5 SUPERVISOR DE PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos.
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Notificador Municipal, Electricista Municipal, Albañil, Ayudante de Albañil, , Guardián de Cementerio, Personal de Limpieza, Peón Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de administrar, dirigir, coordinar y supervisar que los servicios públicos se presten de una manera eficiente, eficaz, continua y segura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores de obras.
- Distribución de trabajos de los albañiles de forma mensual, quincenal, semanal o diaria según requiera el servicio público.
- Supervisión de los trabajos realizados por la administración.
- Reporte de planillas de los trabajadores quincenalmente.
- Verificación de los trabajos de las personas que se encuentran bajo su cargo, que el material sea el adecuado.
- Presentar los informes sobre los avances de los proyectos u obras que tiene a su cargo al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Gestionar los materiales que requiere el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Realizar las fotografías sobre el antes y después de cada proyecto realizado e informar al jefe inmediato y alcalde municipal
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Convecinos.

V. AUTORIDAD

- Para exigirle al personal para el cumplimiento de sus funciones.

VI. RESPONSABILIDADES

- Velar por que todos los vecinos cuenten y dispongan de servicios públicos que presta la Municipalidad.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, de preferencia a nivel primaria.

Experiencia

Un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Verbal.

Buenas relaciones públicas.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.1 NOTIFICADOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Notificador Municipal
Ubicación física:	Trabajo decampo.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar las labores de albañilería en las diferentes obras que se realizan en el municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- Realizar las notificaciones a las diferentes dependencias dentro de la municipalidad, así como cualquier otra notificación que se le solicite realizar dentro del perímetro de la población.
- Realizar las diligencias que le sean encomendadas coordinadas por el encargado de Recursos Humanos.
- Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.
- Reportar diariamente al encargado de la oficina de servicios públicos las actividades realizadas.
- Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Llenar el formulario asignado de control de rutas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Recursos Humanos.
- Funcionarios y Trabajadores Municipales.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Preferentemente que cuente con Nivel primario.

Experiencia



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

No necesario.

Habilidades y destrezas

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.2 ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Electricista Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad en el edificio municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar a Encargado de la oficina de Dirección Municipal de Planificación los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- Solicitar al Encargado de la oficina de la DMP la aprobación del Alcalde Municipal, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (calles principales, callejones).
- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Ser responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.
- Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- Reparar el alumbrado en las instalaciones municipales.
- Llevar el registro e inventario de postes con alumbrado público de todo el municipio.
- Otras inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con la empresa eléctrica.
- Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

- Ninguno.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente a nivel primaria.

Experiencia

Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Buena condición física.
- Trabajo en equipo.
- Buen manejo de instrumentos para la instalación, mantenimiento y reparación de desperfectos eléctricos.
- Buenas relaciones interpersonales.

Actitudes

Actitud positiva, Honesto, Discreto, liderazgo, honrado, cortés, accesible, comprometido con su trabajo, consciente.

Otros

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.2. ALBAÑILES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Albañil Municipal
Ubicación física:	Trabajo decampo.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar las labores de albañilería en las diferentes obras que se realizan en el municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar el área de trabajo.
- Preparar las bases o suelos para los cimientos.
- Preparar los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones.
- Elaborar y reparar cajas de drenaje, registro y otros.
- Participar en movimientos de tierras, corte y nivelación.
- Hacer excavaciones de áreas para bordillos.
- Hacer formaleta de bordillo, fundición y cernido.
- Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes, tragantes, etc.
- Realizar las construcciones que le sean encargadas por la Dirección Municipal de Planificación para ejecutar obras por administración.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Respetar los horarios de trabajo.
- Mantenerse atento y disponible por cualquier emergencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Solicitar o notificar a su inmediato superior sobre el agotamiento de los materiales proporcionados o por fallas o errores en las especificaciones, que afectan el cumplimiento de las metas establecidas.
- Por las herramientas y materiales a su cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Preferentemente que cuente con Nivel primario.

Experiencia

Haber trabajado en obras de mantenimiento de drenajes, agua potable, construcción de distintos tipos, ampliaciones, mejoramientos, nuevas construcciones, etc.

Un año en puesto similar.

Habilidades y destrezas

- Para labores de albañilería, elaboración de trazos, toma de medidas, cálculo de materiales.
- Destreza manual en el uso de herramientas de construcción.
- Buenas condiciones físicas, buena percepción visual, con disposición para seguir instrucciones.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.3 AYUDANTE DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Ayudante de Albañil
Ubicación física:	Trabajo decampo.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Albañil
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Es un puesto operativo, encargado de apoyaren las labores de albañilería de las obras municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar las herramientas para elaboración de formaletas.
- Preparar materiales para los trabajos de albañilería.
- Acarrear materiales y mezclas que necesita el albañil.
- Desarmar las formaletas después de las fundiciones, trasladar los accesorios y materiales empleados a donde se le indique.
- Apoyar en la elaboración de algunos acabados.
- Realizar otras tareas auxiliares de albañilería.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Respetar los horarios de trabajo.
- Mantenerse atento y disponible por cualquier emergencia.
- Por las herramientas y materiales a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Nivel primario.

Experiencia

- Ninguna.

Habilidades y destrezas

- Destreza manual en el uso de herramientas de construcción.
- Habilidad para inclinarse constantemente, para permanecer de pie, buenas condiciones físicas, buena percepción visual, con disposición para seguir instrucciones.

Actitudes



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policiacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.4. GUARDIÁN DE CEMENTERIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián de Cementerio Municipal
Ubicación física:	Cementerio Municipal
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de la limpieza y vigilancia del cementerio municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas visitas que se realizan en el cementerio municipal.
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada al cementerio.
- Presentar mensualmente al encargado de personal de campo el listado de inhumaciones realizadas durante el mes.
- Supervisar que las construcciones que se realizan en el cementerio estén autorizadas por la municipalidad.
- Abrir, cerrar las llaves de la compuerta para el abastecimiento del agua potable dentro de la población.
- Tener el control del aumento o disminución del agua potable dentro del tanque de distribución del tanque Japonés.
- Vigilar que ninguna persona ingrese en el cementerio sin la autorización correspondiente.
- Realizar por lo menos dos rondas en la noche para la vigilancia nocturna e inspeccionar que no ingresen intrusos dentro del cementerio.
- Realizar la limpieza dentro del estadio municipal y la vigilancia del mismo.
- Llevar un control de ingresos y egresos de las personas que hacen uso del estadio municipal.

IV. RELACIONES DETRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- De realizar el trabajo de forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente a nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.

Actitudes

Amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.5. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Edificio Principal
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Es un puesto de carácter operativo, le corresponde verificar el buen funcionamiento del sistema de limpieza en las instalaciones de la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar las oficinas, santuario municipal, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Efectuar la limpieza del patio municipal.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal.
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- Otras inherentes al cargo.

XVI. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el encargado de personal, encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

XVII. AUTORIDAD

- Ninguna.

XVIII. RESPONSABILIDADES

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

XIX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Mínimo nivel primario completo.

Experiencia

Sin experiencia

Habilidades y destrezas

- En el manejo de utensilios de limpieza.
- Buena condición física.

Actitudes



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.6. PEÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Peón Municipal
Ubicación física:	En las calles del Municipio.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles, avenidas, drenajes, recolección de basura y otras actividades que les han encomendado por el encargado de personal decampo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Limpieza de calles.
- Mantenimiento y recolección de basura.
- Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las tareas diariamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

A nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.5.7. JARDINERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jardinero Municipal
Ubicación física:	En las calles del Municipio.
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Supervisor de Personal de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento del parque municipal, y otras actividades que les han encomendado por el Supervisor de Personal de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- Realizar podas de raleo y formación de copas.
- Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar plantas y césped.
- Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- apoyar a la oficina de los guardarecursos cuando así se requiera.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las tareas diariamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

A nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.6. ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Administrador de Mercado
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Mercado Municipal
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Subalternos:

Cobrador del mercado Municipal, Cobrador de servicios sanitarios.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del mercado municipal, así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e interés de la municipalidad y sus arrendatarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el Mercado.
- Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
- Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
- Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
- Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.
- Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios. usuarios.
- Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los usuarios del mercado municipal.

V. AUTORIDAD



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

• Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y enseres que está bajo su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente que tenga nivel Primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Poseer buenas relaciones interpersonales para atender al público.

Actitudes

Amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.6.1. COBRADORES DE MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Cobrador de Mercado Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Mercado Municipal
Jefe inmediato:	Administrador de Mercado Municipal
Subalternos:	ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de piso plaza y otros servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático.
- Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con la Cajera General.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.

- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los usuarios del mercado municipal.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VII. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y enseres que está bajo su cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente que tenga nivel Primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Poseer buenas relaciones interpersonales para atender al público.

Actitudes

Amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.6.2. COBRADORES DE SERVICIOS SANITARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Cobrador de Servicio Sanitario
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Mercado Municipal
Jefe inmediato:	Administrador de Mercado Municipal
Subalternos:	ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación de tasas municipales por la prestación de los servicios de sanitarios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Informar oportunamente al Administrador de mercado sobre cualquier situación encontrada.
- Realizar la limpieza de los servicios sanitarios.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de papel higiénico.
- Realizar el cobro por la prestación del servicio sanitario.
- Atender a los usuarios del servicio sanitario.
- Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con los usuarios del mercado municipal.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VIII. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y enseres que está bajo su cargo.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente que tenga nivel Primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

- Poseer buenas relaciones interpersonales para atender al público.

Actitudes

Amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.7 COORDINADOR DE LA OFICINA DE GUARDARECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Coordinador de la Oficina de Guardarecursos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Guardarecursos
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Subalternos:

Guarda-recursos, Pilotos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de coordinar las funciones diarias de los guarda-recursos, velando para que éstos cumplan las atribuciones que les fueron asignadas cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes turísticos municipales, tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central. También tiene bajo su responsabilidad el control de los visitantes tanto nacionales como extranjeros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas a la oficina de Guardarecursos,
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de la oficina de Guardarecursos, para que sean presupuestadas por las Autoridades Municipales.
- Llevar un registro de asistencia de turistas nacionales e internacionales para tener un control estadístico.
- Velar por el fiel cumplimiento del reglamento para el fortalecimiento del turismo al volcán de agua.
- Orientar a los turistas nacionales e internacionales sobre sitios turísticos con los que cuenta el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Elaborar un croquis del Volcán de Agua donde se encuentran los puntos estratégicos, lugares de control y descanso, puntos de vigilancia y asistencia al turista nacional y extranjero.
- Efectuar el cobro por la visita al Volcán de agua, cobro de parqueo, emitiendo el recibo correspondiente.
- Llevar un control de turnos del personal que está a su cargo.
- Elaborar la programación de actividades de manera semanal del personal a su cargo.
- Llevar el control del personal de Guardarecursos que sirven de apoyo a educación (veladores)
- Programar el horario de limpieza de la plaza y mercado municipal
- Programar, coordinar al personal de Guardarecursos para el traslado y depósito de la basura en los lugares destinados para el mismo.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DETRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con turísticas nacionales e internacionales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

TELÉFONOS: 7874 - 4655 / 7874 - 4727 / 7874 - 4643

E-mail: munisantamariasac@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

- Custodiar los recibos oficiales de cobro a los turistas nacionales e internacionales.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Del cumplimiento de las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.
- De cumplir adecuadamente y puntualmente con sus funciones designadas.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Preferible contar con nivel diversificado.

Experiencia

- Con amplio conocimiento en los lugares turísticos del Municipio.
- Hablar el idioma del Municipio.

Habilidades y destrezas

- Verbal, coordinar actividades y eventos.

Actitudes

- Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, auto-control, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.7.1. GUARDA RECURSOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guarda Recursos Municipales
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Guarda-recursos
Jefe inmediato:	Coordinador General de la Oficina de Guarda-recursos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Es un puesto operativo, encargado de conducir al visitante nacional y extranjero por los lugares turísticos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Guiar al turista nacional e internacional en todo su recorrido por el Volcán de Agua.
- Atender con cortesía y amabilidad al turista nacional y extranjero.
- Proporcionar al turista nacional y extranjero, información general sobre los sitios turísticos con que los que cuenta el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Dar a conocer al turista nacional y extranjero, la historia, tradición y costumbre del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Realizar Tours a otros sitios turísticos en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, principalmente hacia Chuya y el cerro Cucurucho.
- Solicitar apoyo a los agentes de la Policía Nacional Civil y otras autoridades, cuando siente amenazada la seguridad de los turistas nacionales y extranjeros.
- Brindar apoyo a los turistas nacionales y extranjeros en caso de accidentes e informar inmediatamente a pueda corresponder.
- Prevenir al turista nacional y extranjero de sitios peligrosos para evitar accidentes, así como de recomendar el lugar idóneo para descansar y pernoctar en el día y en la noche.
- Permanecer con el turista nacional y extranjero durante su tiempo de estadía en los sitios turísticos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Instruir al turista nacional e internacional sobre la manera de conducirse y comportarse en los sitios turísticos, así como de utilizar los recursos naturales.
- Colaborar con todos los eventos programados por el Coordinador de la oficina de Guarda recursos.
- Participar en las capacitaciones programadas por el Coordinador de la oficina de Guarda recursos e instituciones públicas y privadas.
- Realizar la limpieza en el espacio que ocupa el mercado y la plaza municipal.
- Recolectar la basura e ir a tirarlos en el lugar destinado para el mismo.
- Realizar otras actividades relacionadas que le sean encomendadas por el Coordinador de la oficina de Guardarecursos y aquellas funciones inherentes al cargo, así como las que instruyan las



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Autoridades Municipales, Dirección Municipal de Planificación que puedan atribuírsele a su competencia

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con turísticas nacionales e internacionales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- De cumplir adecuada y puntualmente con sus funciones designadas.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, preferentemente con nivel primaria.

Experiencia

Sin experiencia.

Habilidades y destrezas

Verbal, coordinar actividades y eventos.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, autocontrol, autodesarrollo, iniciativa, flexibilidad, innovación, entre otras.

Otros

Ser guatemalteco de origen

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

28.7.2. PILOTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Piloto Municipal

Ubicación física: Edificio Principal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos.
Jefe inmediato: Jefe de Personal de Campo
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado del traslado de personas, desechos, documentos, material y equipo los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito, así como llevar el control del mantenimiento de mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el camión municipal por la ruta asignada.
- Abastecer el camión municipal con combustible en el lugar y hora asignados.
- Realizar las comisiones encomendadas.
- Llevar un registro y control del kilometraje del vehículo que se le asigne, de ida y vuelta.
- Trasladar los desechos a los vertederos autorizados.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión municipal.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el camión municipal.
- Cuidar el camión municipal, velando por su buen funcionamiento.
- Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación (pagos de tasas en otras municipalidades por circular en las calles de estos).
- Apoyar en cargar y descargar el camión municipal al transportar materiales, desechos, bienes, equipo, etc.
- Velar por el buen uso del camión municipal.
- Estacionar el camión municipal en el parqueo municipal para su resguardo durante la noche.
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal operativo municipal.
- Convecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

- Por el buen estado de funcionamiento del camión municipal.
- Tener la documentación vigente especialmente para conducir el camión municipal.
- De cuidar la integridad de los ocupantes y terceros.
- De conducir con profesionalismo y educación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ

“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir, de preferencia a nivel primaria.

Experiencia

Un año de experiencia en conducir vehículos livianos o pesados.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Para cumplir instrucciones recibidas.
- Para manejar vehículos.
- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Para ubicar direcciones, destreza manual para realizar maniobras viales y/o para reparar vehículo en casos de emergencia, percepción visual, memorística y numérica.

Actitudes

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y cortesía, flexibilidad, entre otras.

Otros

Licencia de conducir vigente.

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.