

**MANUAL ESPECÍFICO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2021**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS**

ADMINISTRACIÓN 2020-2024





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

*“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”*

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ. -----

### CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Cuentadancia Número T3-3-11 en el cual se encuentra asentada el Acta Número: setenta y cuatro guion dos mil veinte (74-2020) **SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA** de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil veinte (19/12/2020) en la cual obra el punto CUARTO: que literalmente se lee: -----

CUARTO: El señor Alcalde Municipal, Licenciado Daniel Sunún Sicá, procede a presentar a los miembros del Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, el Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, para su Conocimiento, análisis, deliberación, aprobación o improbación. Manual que obra en doscientos veintiséis (226) folios y se conforma de los temas que se detallan a continuación: 1) **INTRODUCCIÓN**, 2) **GENERALIDADES DEL MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, 2.1 Objetivos del Manual de Organización, 2.2 Normas de Aplicación General 3) **MARCO LEGAL**, 3.1 Constitución Política de la República de Guatemala, 3.2 Código Municipal, 3.3 Ley General de Descentralización, 4) **INFORMACIÓN GENERAL**, 4.1 Gobierno Municipal, 4.2 Municipio de Santa María de Jesús, 4.3 Reseña Histórica, 4.4 Población, 4.5 Territorio, 4.6 Actividad Económica del Municipio, 4.7 Servicios Básicos del Municipio, 5) **MARCO FILOSÓFICO E IDEOLÓGICO INSTITUCIONAL**, 5.1 Visión, 5.2 Misión, 5.3 Políticas, 5.4 Eficiencia y Calidad, 5.5 Inversión Social, 5.6

---

*ADMINISTRACIÓN – DANIEL SUNÚN SICÁ SU SERVIDOR 2020-2024*

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

*E-mail: munisantamariasac@gmail.com*



# **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

*“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”*

Infraestructura Vial, **6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** 6.1 Servicios Públicos, 6.2 Red Vial, 6.3 Cultura y Deporte, 6.4 Educación, 6.5 Salud, 6.6 Turismo, 7. **VALORES INSTITUCIONALES**, 7.1 Compromiso, 7.2 Unidad, 7.3 Respeto, 7.4 Calidad, 7.5 Transparencia, 8. **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, 9. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**, 10. **FUNCIONES INSTITUCIONALES Y POR DEPENDENCIAS**, 10.1 Objetivos, 10.2 Funciones, 11. **ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL POR PUESTOS**, 12. **ORGANOS SUPERIORES**, 12.1 Concejo Municipal 12.1.1 Objetivo General, 12.1.2 Funciones Generales, 12.2 Estructura Orgánica del Concejo Municipal, 12.3 Alcalde Municipal, 12.4 Concejales Municipales, 12.5 Síndico Municipal, 13. **AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**, 13.1 Objetivos Generales, 13.2 Funciones Generales, 13.3 Auditor Interno Municipal, 14. **ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL**, 14.1 Objetivos Generales, 14.2 Funciones Generales, 14.3 Asesor Jurídico, 15. **ASESORIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**, 15.1 Objetivos Generales, 15.2 Funciones Generales, 15.3 Asesor Administrativo, 16. **ESTRUCTURA ORGANICA DE ALCALDIA MUNICIPAL**, 16.1 Objetivos Generales, 16.2 Funciones Generales, 16.3 Asistente de Alcaldía, 17. **ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA MUNICIPAL**, 17.1 **ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL**, 17.1.1 Objetivo General, 17.1.2 Funciones Generales, 18. **DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS**, 18.1 Secretaria Municipal, 18.2 Oficial de Secretaria, 18.3 Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública, 19. **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DAFIM**, 19.1 **FUNCIONAMIENTO DE LA DAFIM**, 19.1.1 Objetivos Generales, 19.1.2 Funciones Generales, 20. **DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS**, 20.1 Director DAFIM, 20.2 Encargado de Tesorería Municipal, 20.3 Encargado de Presupuesto, 20.4 Encargado de Contabilidad, 20.5 Encargado de Compras, 20.6 Encargado de Inventario, 20.7 Encargado de Receptoría Municipal, 20.8 Guardalmacén, 20.9 Oficial I de la DAFIM, 20.10 Encargado de Fondo Rotativo, 21. **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, 21.1



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

*“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”*

Funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos, **21.1.1** Objetivos Generales, **21.1.2** Funciones Generales, **22. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**, **22.1** Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, **22.2** Asistente de Recursos Humanos, **22.3** Pilotos Municipales, **22.4** Encargado de Biblioteca Municipal, **22.5** Maestros (apoyo a educación) **22.6** Conserje (apoyo a educación), **22.7** Cocinera (apoyo a educación), **22.8** Auxiliar de Enfermería (apoyo a educación), **22.9** Apoyo a Salud Bomberos Municipales, **23. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**, **23.1** Funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer **23.1.1** Objetivos de la DMM, **23.1.2** Funciones Generales, **24. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**, **24.1** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, **24.2** Promotora de la niñez, Juventud y Adulto Mayor, **24.3** Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer, **25. ESTRUCTURA ORGANICA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**, **25.1** Funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, **25.1.1** Objetivos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, **25.1.2** Ámbito de su Competencia, **26. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**, **26.1** Juez de Asuntos Municipales y de Transito, **26.2** Oficial Notificador, **26.3** Policía Municipal de Transito, **26.4** Policía Municipal Comunitaria, **27. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL (DMP)**, **27.1** Funcionamiento De La Dirección De Planificación Municipal (DMP), **27.1.1** Objetivos Generales, **27.1.2** Funciones Generales, **28. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTOS**, **28.1** Director Municipal de Planificación, **28.2** Gestora de Proyectos de Inversión, **28.3** Asistente Técnico, **28.4** Supervisor de Proyectos Municipales, **28.5** Encargada de la Unidad de Catastro Municipal, **28.6** Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) **28.7** Promotor de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM), **28.7.1** Guardarecursos del Nacimiento Chuya, **29. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS**, **29.1** Funcionamiento de la Oficina Municipal de Servicios Públicos y sus Dependencias,

---

*ADMINISTRACIÓN – DANIEL SUNÚN SICÁ SU SERVIDOR 2020-2024*

*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”*

29.1.1 Objetivos Generales, 29.1.2 Funciones Generales, 30. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS, 30.1 Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, 30.2 Coordinador de Orca, 30.2.1 Asistente de Orca, 30.2.2 Coordinador de Personal de Fontanería, tanques y Pozos de Agua, 30.2.3 Fontaneros Municipales, 30.2.4 Guardianes de Pozo, 30.2.5 Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal, 30.2.6 Guardián de Tanque Rebombado, 30.2.7 Guardián de Bomba Pan Ixin, 30.3 Coordinador del Personal Operativo, 30.3.1 Mensajero Municipal, 30.3.2 Electricista Municipal, 30.3.3 albañil Municipal, 30.3.4 Ayudante de Albañil Municipal, 30.3.5 Guardián de Cementerio Municipal, 30.3.6 Auxiliar de Mantenimiento Municipal, 30.3.7 Jardinero Municipal, 30.3.8 Peón Municipal, 30.3.9 Guardián de Planta de Tratamiento, 30.4 Administrador de Mercado Municipal, 30.4.1 Cobrador Ambulante Municipal, 30.4.2 Cobradores de Servicios Sanitarios, 30.4.3 Conserje del Mercado Municipal, 30.5 Promotor de turismo y coordinador de Guardabosques, 30.5.1 Guardabosques Municipales. Enterado el Concejo Municipal y CONSIDERANDO: Que el gobierno del municipio. 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. CONSIDERANDO: Que el Concejo Municipal emitirá 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. CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. CONSIDERANDO: Que el Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María



## **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**

*“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”*

de Jesús, Sacatepéquez, es una herramienta esencial para la efectiva Administración Municipal, el cual debe tener congruencia con las necesidades de la institución, estructura organizacional y perfil del personal municipal con enfoque al fortalecimiento del desempeño laboral y eficiencia en la prestación de los servicios públicos. POR TANTO: Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos: 3, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35 literales a), d), i), aa) 40 y 42 del Decreto Número: 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas y después de conocer el Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, y discutir ampliamente, al respecto por unanimidad de votos; en su totalidad al resolver; el Concejo Municipal **ACUERDA:** I) Tener por conocido y analizado lo expuesto por el señor Alcalde Municipal y el contenido del Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez. II) **APROBAR EL MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ**, presentado por el señor Alcalde Municipal al Pleno del Concejo Municipal el cual obra en doscientos veintiséis (226) folios. III) **Instruir** al Encargado de Recursos Humanos para que socialice con los jefes de las direcciones municipales el Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, aprobado para su efectiva aplicación. IV) Instruir a los directores de las dependencias municipales para que socialicen con el personal municipal a su cargo el Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, para su respectiva aplicación en el ejercicio de sus atribuciones. V) Instruir al Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública para que publique el



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

*“Sirviendo para el Desarrollo de Santa María”*

Manual referido en la página oficial de la Municipalidad de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número: 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. VI) Queda derogada toda disposición emitida con anterioridad que contravenga y/o tergiverse el contenido del presente Manual Especifico de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez. VII) Certifíquese y Notifíquese para sus efectos consiguientes. Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y los sellos respectivos.-----

Y para remitir a donde corresponda y efectos legales se extiende firma y sella la presente certificación en el municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintiuno, consta en seis hojas de papel membretado impresas en su lado anverso.

Licda. Glady Raquel Chacón Chacón  
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Lic. Daniel Sunún Sicá  
Alcalde Municipal



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

## DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	I
2. GENERALIDADES DEL MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	1
2.1 Objetivos del Manual de Organización.....	1
2.2 Normas de Aplicación General .....	1
3. MARCO LEGAL .....	2
3.1 Constitución Política de la República de Guatemala .....	2
3.2 Código Municipal.....	2
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.....	4
4.4 Población .....	4
4.5 Territorio.....	4
4.6 Actividad Económica del Municipio.....	5
4.7 Servicios Básicos del Municipio .....	5
5. MARCO FILOSÓFICO E IDEOLÓGICO INSTITUCIONAL.....	5
5.1 Visión .....	6
5.2 Misión.....	6
5.3 Políticas .....	6
5.4 Eficiencia y Calidad.....	6
5.5 Inversión Social.....	6
5.6 Infraestructura Vial.....	7
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	7
6.1 Servicios Públicos .....	7
6.2 Red Vial .....	7
6.3 Cultura y Deporte.....	7
6.4 Educación .....	8



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

6.5 Salud.....	8
6.6 Turismo.....	8
<b>7. VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>8</b>
7.1 Compromiso.....	8
7.2 Unidad.....	8
7.3 Respeto.....	9
7.4 Calidad.....	9
7.5 Transparencia.....	9
<b>8. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>10. FUNCIONES INSTITUCIONALES Y POR DEPENDENCIAS.....</b>	<b>12</b>
10.1 Objetivos.....	12
10.2 Funciones.....	12
<b>11. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL POR PUESTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>12. ORGANOS SUPERIORES.....</b>	<b>13</b>
12.1 Concejo Municipal.....	13
12.1.1 Objetivo General.....	14
12.1.2 Funciones Generales.....	14
12.2 Estructura Orgánica del Concejo Municipal.....	18
12.3 Alcalde Municipal.....	18
12.4 Concejal Municipal.....	22
12.5 Síndico Municipal.....	25
<b>13. AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.....</b>	<b>28</b>
13.1 Objetivos Generales.....	29
13.2 Funciones Generales.....	29
13.3 Auditor Interno Municipal.....	29
<b>14. ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL.....</b>	<b>33</b>
14.1 Objetivos Generales.....	33
14.2 Funciones Generales.....	33
14.3 Asesor Jurídico.....	33



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS**  
**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

<b>15. ASESORIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....</b>	<b>36</b>
15.1 Objetivos Generales.....	36
15.2 Funciones Generales.....	36
15.3 Asesor Administrativo.....	37
<b>16. ESTRUCTURA ORGANICA DE ALCALDIA MUNICIPAL.....</b>	<b>42</b>
16.1 Objetivos Generales.....	42
16.2 Funciones Generales.....	42
16.3 Asistente de Alcaldía.....	44
<b>17. ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>48</b>
<b>17.1 ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>48</b>
17.1.1 Objetivo General.....	48
17.1.2 Funciones Generales.....	49
<b>18. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS.....</b>	<b>50</b>
18.1 Secretaria Municipal.....	50
18.2 Oficial de Secretaria.....	53
18.3 Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Publica.....	56
<b>19. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DAFIM.....</b>	<b>59</b>
<b>19.1 FUNCIONAMIENTO DE LA DAFIM.....</b>	<b>60</b>
19.1.1 Objetivos Generales.....	60
19.1.2 Funciones Generales.....	60
<b>20. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS.....</b>	<b>62</b>
20.1 Director DAFIM.....	62
20.2 Encargado de Tesorería Municipal.....	67
20.3 Encargado de Presupuesto.....	70
20.4 Encargado de Contabilidad.....	74
20.5 Encargado de Compras.....	79
20.6 Encargado de Inventario.....	82
20.7 Encargado de Receptoría Municipal.....	85
20.8 Guardalmacén.....	88
20.9 Oficial I de la DAFIM.....	91



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

20.10 Encargado de Fondo Rotativo .....	93
<b>21. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>97</b>
21.1 Funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos .....	98
21.1.1 Objetivos Generales.....	98
21.1.2 Funciones Generales .....	98
<b>22. DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO .....</b>	<b>99</b>
22.1 Encargado de la Oficina de Recursos Humanos .....	99
22.2 Asistente de Recursos Humanos .....	102
22.3 Pilotos Municipales .....	104
22.4 Encargado de Biblioteca Municipal .....	106
22.5 Maestros (apoyo a educación).....	108
22.6 Conserje (apoyo a educación) .....	110
22.7 Cocinera (apoyo a educación) .....	112
22.8 Auxiliar de Enfermería (apoyo a educación) .....	113
22.9 Apoyo a Salud Bomberos Municipales.....	116
<b>23. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>118</b>
23.1 Funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer .....	118
23.1.1 <i>Objetivos de la DMM</i> .....	119
23.1.2 Funciones Generales .....	119
<b>24. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTO .....</b>	<b>120</b>
24.1 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer .....	120
24.2 Promotora de la niñez, Juventud y Adulto Mayor.....	124
24.3 Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer.....	127
<b>25. ESTRUCTURA ORGANICA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO ....</b>	<b>130</b>
25.1 Funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.....	130
25.1.1 <i>Objetivos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito</i> .....	131
25.1.2 <i>Ámbito de su Competencia</i> .....	131
<b>26. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTO .....</b>	<b>132</b>
26.1 Juez de Asuntos Municipales y de Transito .....	132
26.2 Oficial Notificador .....	136



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

26.3	Policía Municipal de Transito .....	138
26.4	Policía Municipal Comunitaria.....	141
27.	<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL (DMP).....</b>	<b>144</b>
27.1	Funcionamiento De La Dirección De Planificación Municipal (DMP).....	145
27.1.1	Objetivos Generales.....	145
27.1.2	Funciones Generales .....	146
28.	<b>DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS .....</b>	<b>147</b>
28.1	Director Municipal de Planificación .....	147
28.2	Gestora de Proyectos de Inversión .....	151
28.3	Asistente Técnico.....	153
28.4	Supervisor de Proyectos Municipales .....	156
28.5	Encargada de la Unidad de Catastro Municipal .....	158
28.6	Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).....	162
28.7	Promotor de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) .....	164
28.7.1	Guardarecursos del Nacimiento Chuya .....	166
29.	<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS.....</b>	<b>169</b>
29.1	Funcionamiento de la Oficina Municipal de Servicios Públicos y sus Dependencias .....	171
29.1.1	Objetivos Generales.....	171
29.1.2	Funciones Generales .....	172
30.	<b>DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTOS .....</b>	<b>173</b>
30.1	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.....	173
30.2	Coordinador de Orca.....	176
30.2.1	Asistente de Orca.....	179
30.2.2	Coordinador de Personal de Fontanería, tanques y Pozos de Agua .....	180
30.2.3	Fontaneros Municipales .....	183
30.2.4	Guardianes de Pozo .....	185
30.2.5	Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal .....	187
30.2.6	Guardián de Tanque Rebombeo .....	189
30.2.7	Guardián de Bomba Pan Ixin .....	191



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

<b>30.3</b> Coordinador del Personal Operativo .....	193
<b>30.3.1</b> Mensajero Municipal .....	195
<b>30.3.2</b> Electricista Municipal .....	197
<b>30.3.3</b> albañil Municipal .....	200
<b>30.3.4</b> Ayudante de Albañil Municipal .....	202
<b>30.3.5</b> Guardián de Cementerio Municipal .....	204
<b>30.3.6</b> Auxiliar de Mantenimiento Municipal .....	206
<b>30.3.7</b> Jardinero Municipal .....	208
<b>30.3.8</b> Peón Municipal .....	210
<b>30.3.9</b> Guardián de Planta de Tratamiento .....	212
<b>30.4</b> Administrador de Mercado Municipal .....	213
<b>30.4.1</b> Cobrador Ambulante Municipal .....	216
<b>30.4.2</b> Cobradores de Servicios Sanitarios .....	217
<b>30.4.3</b> Conserje del Mercado Municipal .....	219
<b>30.5</b> Promotor de turismo y coordinador de Guardabosques .....	220
<b>30.5.1</b> Guardabosques Municipales .....	223



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, 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.



LICENCIADO DANIEL SUNUN SICA  
ALCALDE MUNICIPAL



## **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 Específico 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 Específico de Organización y Funciones deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo.
- El Manual Específico 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 las 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 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 Municipio 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, tiene una distancia de 10 kilómetros desde la cabecera departamental de la Antigua hasta el Municipio, y 50 kilómetros 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. 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 él 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, 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

(Escuintla), Santa María de Jesús, Sacatepéquez, se comunica con una carretera de 13 kilómetros en proceso de construcción.

### 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, aguacate jazz, 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 del 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 todos los cantones y mayoría de sectores.
- **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.

## 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 una Municipalidad incluyente, transparente, competitiva, 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, calidad y excelencia de los servicios públicos obteniendo resultados de impacto en pro del desarrollo sostenible urbano y rural, que incidan en un cambio en la calidad de vida de la población.

### **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 integral y 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**

Prioridad para llevar los servicios esenciales de agua y saneamiento ambiental en los cuatro 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.

#### **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 la 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.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS**  
**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

---

- e) Construcción, ampliación, mantenimiento y mejora de obras de infraestructura y bienes nacionales de uso común.
- f) Administración del cementerio y mercado municipal.





## **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 las 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.



## **11. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL POR PUESTOS**

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

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 sus 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 sus 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, artículo 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.
- 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

- UN ALCALDE
- CUATRO CONCEJALES
- DOS SÍNDICOS



## 12.3 ALCALDE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Alcalde Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Asistente de alcaldía, Jefes o Directores de Departamento.



## **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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

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

### V. AUTORIDAD

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

### 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.

## **12.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO DE 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**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.
- 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.

## **12.5 SÍNDICO MUNICIPAL**

### **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.

#### **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. AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**





### **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.

### **13.3 AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Auditor Interno
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, 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.
- 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.

**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. ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL**



##### **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.
- 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

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.

#### **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 MUNICIPAL**



**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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Asesor Administrativo
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, 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.

#### III. 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.
- 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.



#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **V. AUTORIDAD**

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

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

##### **Experiencia**

Comprobable como mínimo un año 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.



## 16. ESTRUCTURA ORGANICA DE ALCALDÍA MUNICIPAL

- ALCALDE MUNICIPAL
- ASISTENTE DE ALCALDIA 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.

### 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.
- 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 vecindamientos 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.

### 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.
- 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.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- Elaborar las providencias de las autorizaciones que realice el alcalde municipal relacionados a las compras municipales.



- 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.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo

## **VII. 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**

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



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS**  
**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

---

Otros

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.





## 17. ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Secretaría Municipal.
- b) Oficial de Secretaría.
- c) Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública



### 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.

#### 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.
- 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.



## **18. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

### **18.1 SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Secretaria Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos:	Oficial de Secretaria, Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública

#### **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 el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al 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.



#### **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.

#### **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 y/o título universitario 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**

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 DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Oficial 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 a la Secretaría 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.
- Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.
- Elaboración de constancias, declaraciones, providencias y oficios,
- Verificación de correo municipal,
- Inscripción de Comités y/o Cocodes,
- Y otras funciones inherentes al cargo o puedan atribuírsele a su competencia



#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Secretaria 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.

**18.3 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Libre Acceso a la 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 de los derechos que tiene toda persona a tener acceso a la información que se genera, en este caso, en la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez y que es de beneficio para los habitantes del municipio. Soporte técnico informático para las diferentes unidades y dependencias administrativas.

**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.
- Y otras funciones que establezca la ley de la materia y la secretaria municipal.

#### **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.

##### **Experiencia**

- Conocimientos en puestos similares.

##### **Habilidades y destrezas**

- Capacidad para el manejo de personal.
- Conocimientos de Administración.
- *Conocer el reglamento interno de trabajo.*



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.

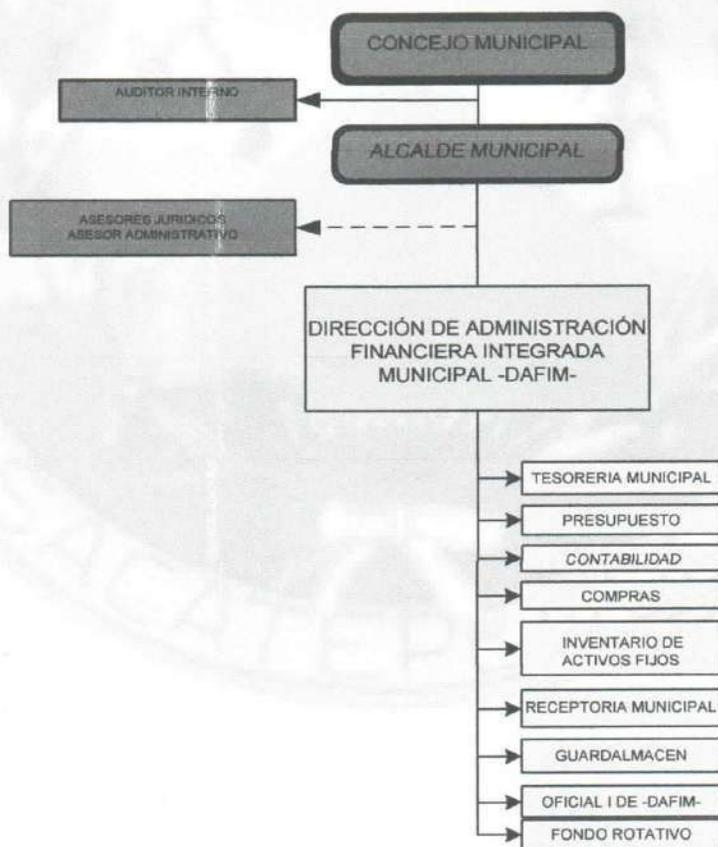
### **Otros**

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



19. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

- a) Director de la -DAFIM-
- b) Encargado de Tesorería Municipal
- c) Encargado de Presupuesto
- d) Encargado de Contabilidad
- e) Encargado de Compras
- f) Encargado de Inventario de Activos Fijos
- g) Encargada de Receptoría Municipal
- h) Guardalmacén
- i) Oficial I de la -DAFIM-
- j) Encargado de Fondo Rotativo





### **19.1 FUNCIONAMIENTO DE 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".

#### **19.1.1 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.

#### **19.1.2 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).



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.
- 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.

## **20. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

### **20.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde y Concejo Municipal.
Subalternos:	Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto, Encargada de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Inventario de inventario de activos fijos, Encargada de Receptoría Municipal, Guardalmacén, Oficial I de la –DAFIM-, Encargado de Fondo Rotativo

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de mantener la liquidez de la Tesorería 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

**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 DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.
- Realizar la rendición mensual de caja fiscal, informe cuatrimestral, ampliaciones y transferencias, a Contraloría General de Cuentas.
- Y otras inherentes al cargo atribuidas a su competencia.

#### 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**

- 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.

## **V. 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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 TESORERÍA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Tesorería
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno



## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución del presupuesto y pago de nóminas.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Control de ingresos de piso de plaza.
- Control de recibos por recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Llevar el control de papelería y útiles.
- Extender certificaciones de sueldo y de tiempo de servicio.
- Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la Institución.
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- Elaborar la planilla del IGSS.
- Realizar depósitos bancarios.
- Pago de nóminas del Plan de Prestaciones Empleado Municipal.
- Cambiar cheques para pagos de nóminas.
- Llevar el control de los talonarios de recibos para cobros.
- Operar el libro de existencia de talonarios.
- Operar libros de los cobros de cada uno de los administradores del mercado.
- Llevar el kárdex de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.
- Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.
- Seguimiento a la operación de la caja fiscal.



- Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.
- Archivar la documentación.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Con los demás compañeros de trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

- Poseer el título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

##### **Experiencia**

- 1 año en puesto similar.

##### **Habilidades y destrezas**

- Para el manejo y equipo de oficina.
- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.

##### **Actitudes**

Aceptación de normas y políticas, amabilidad y 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 ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

**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 la Dirección 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.
- 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**

### **Educación**

Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios en contaduría y auditoría pública.

### **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.

**20.4 ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Encargado de Contabilidad
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección 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**

- 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

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**.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.
- Realizar arqueos y cortes de caja diariamente en receptoría Municipal.
- Revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el cuadro de la contabilidad de la municipalidad.
- Operar en el sistema correspondiente los ingresos y egresos de la municipalidad.
- Llevar el orden y control de los libros contables.
- Pago de Planillas en el sistema correspondiente.
- Generar los reportes necesarios para verificar los estados financieros de la municipalidad.
- Encargado del pago de proveedores y maestros contratados con cargo al presupuesto municipal.
- Cálculo de indemnización del personal administrativo de la municipalidad.
- Impresión de cheques.
- Control de la cuenta contable proyecto de inversión social
- Verificación de movimiento en libro mayor auxiliar de cuentas
- Pago y control de las cuentas
- Gastos del personal a pagar (retenciones, realizar reportes)
- Control de movimientos de la cuenta construcciones en proceso
- Control de movimientos de la cuenta anticipo a contratista



- Pago a proveedores
- Revisión de fondo rotativo
- Elaboración de ajustes contables
- Verificación de la caja fiscal
- 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 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.

#### **Otros**

Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



## 20.5 ENCARGADO DE COMPRAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Compras
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección 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.

### 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 lo establecido con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Tramitar los requerimientos de compras en 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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; clasificándolos que están en proceso de adjudicación, orden de compra y pago.
- Llevar estadística de las compras y de los pagos efectuados a los proveedores.
- 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 Guatecompras, 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 Guatecompras, con su respectivo expediente.
- 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.



#### **V. 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

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.

**20.6 ENCARGADO DE INVENTARIO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Encargado de Inventario
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, cuya función es registrar y controlar los bienes de la municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, a través de la elaboración de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles; realiza el inventario de forma periódica en las distintas unidades administrativas, resguarda los bienes muebles en desuso y en mal estado en un lugar seguro y protegido, gestiona las bajas y altas de bienes por diferentes motivos ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registra en el libro de inventarios el ingreso los activos fijos y bienes fungibles de la municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- Registro y control de tarjetas de responsabilidad, así mismo el inventario general.
- Mantener control sobre obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.
- Registrar los activos en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen.
- Anota la fecha de ingreso o egreso, número de factura o carga de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.
- Elaborar y entregar los primeros días del mes de enero de cada año el inventario de activos fijos, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
- Lleva un libro auxiliar de inventario para el control de bienes fungibles, en el que se registrará el control de ingresos y egresos del mismo.
- Opera las tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
- Recibir del funcionario o empleado municipal los bienes cargados en su tarjeta al momento de renunciar o ser removido del puesto para el pago de sus prestaciones o liquidación respectiva.
- 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.
- Con el personal de la DAFIM y otras dependencias de la Municipalidad para el registro y control de los activos fijos y bienes fungibles de la municipalidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



#### **V. 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.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros de inventarios.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información de inventarios.
- Del registro de los libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad, y de la custodia de los mismos.
- Sobre el equipo asignado para realizar sus atribuciones.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

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.
- 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.

**20.7 ENCARGADA DE RECEPTORIA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Encargada de Receptoría Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección 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 autorizados 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 DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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, arrendamientos de locales del mercado municipal, derechos de puerta, tasas, contribuciones por mejoras, aportes entre otros.
- 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 municipal.

#### 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**

### **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.



**20.8 GUARDALMACÉN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardalmacén
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

**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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.

#### **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.

**20.9 OFICIAL I DE LA DAFIM**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Oficial I de la –DAFIM-
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, cuya función es archivar, registrar y llevar el control de documentos de pagos, bancos, contratos, (proyectos, arrendamientos), convenios, vales por combustibles arqueos, etc.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar el registro y control de expedientes de los proyectos para administración o por contrato y su archivo.



- Llevar el registro, control y archivo celebrado con el Consejo Departamental de Desarrollo y otras entidades estatales o privadas.
- Llevar el registro, control y archivo de documentos de cuentas y préstamos bancarios
- Archivar informes financieros que se generen de forma mensual.
- Control y archivo de los documentos o expedientes de los fondos de inversión.
- Registro y control de documentos de viatico anticipo, constancia de viáticos, viatico liquidación, cumpliendo con lo establecido con el reglamento respectivo.
- Registrar y llevar el control de vales por combustible.
- Registrar y llevar el control de pagos a la empresa eléctrica
- Habilitación de libros, formularios, hojas u otro tipo de documentos a la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar el registro de los aportes de parte del Gobierno Central
- 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.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- Control y archivo de la documentación de la -DAFIM-



- Apoyo en los registros contables financieros de la DAFIM
- Apoyo a las diferentes unidades de la DAFIM
- 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**

- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento de Siaf-Muni/ SicoInGI
- Verbal y numérica.
- Conocimiento en el Marco Jurídico Municipal

### **Actitudes**

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

## **20.10 ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto: Encargado de Fondo Rotativo



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que administra el fondo rotativo de la caja chica de acuerdo al reglamento aprobado por las autoridades municipales, velando porque los gastos efectuados cuenten con el reglón presupuestario y soporte con documentos de legitimo abono.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir con el reglamento de Fondo Rotativo
- Verificar el expediente de compra el cual debe de contener solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si los hubiere, ingreso de almacén y otros documentos que amparen la compra.
- Liquidar los vales y/o conocimientos de caja chica cuando se da fondos para realizar una compra.
- Velar que los gastos con cargo a caja chica únicamente podrán efectuarse si están programados en el presupuesto general.
- Efectuar cargos a caja chica que correspondan a los grupos y renglones siguientes: Grupo 100 gastos no personales, Grupo 200 materiales y suministros, Grupo 300 propiedad planta y equipo, con excepción de los renglones 321, 325, 327, podrán efectuarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del grupo 400.
- Dar curso al registro y posterior pago de los gastos, con la certificación del área de presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.
- Solicitar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- el reembolso respectivo al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o fondo rotativo para que sea operado durante el mes correspondiente



- Liquidar la caja chica y entregarlas a la tesorería municipal antes del 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, adjuntando a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparen los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo de la caja chica se constituirán como deudores de la municipalidad y el tesorero municipal deberá faccionar acta dejando constancia de lo actuado.
- 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**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- 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.
- Registrar y llevar el control de vales por combustible.
- 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**

- Conocimiento de Windows y Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento de Siaf-Muni/ SicoInGI
- Verbal y numérica.
- Conocimiento en el Marco Jurídico Municipal

### **Actitudes**

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

### **Otros**

Mayor de Edad.

Tener nacionalidad guatemalteca.

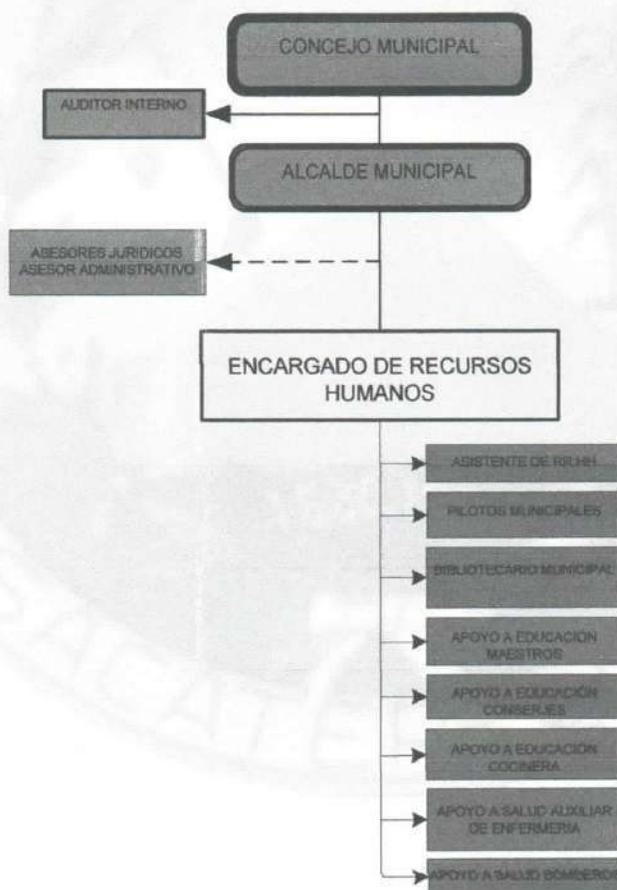
No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



**21. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
- b) Asiste de Recursos Humanos
- c) Pilotos Municipales
- d) Apoyo a Educación Maestros
- e) Apoyo a Educación Conserjes
- f) Apoyo a Educación Cocinera
- g) Apoyo a Salud Auxiliar de Enfermería
- h) Apoyo a Salud Bomberos Municipales





### **21.1 FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE 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.

#### **21.1.1 Objetivos Generales**

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

#### **21.1.2 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.

### 22. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

#### 22.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos, Encargado de Biblioteca Municipal, Pilotos Municipales, Maestros como apoyo a educación, Conserjes de Escuela, Cocinera de Escuela, Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud, Bomberos Voluntarios de la 72 Cía.

##### 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.
- Ejerce autoridad sobre los jefes y funcionarios que dirigen dependencias cuya función tiene competencia jurídico-legal en el que hacer municipal y personal de recursos humanos a su cargo.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.



#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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**

Sobre los jefes y funcionarios que dirigen dependencias cuya función tiene competencia jurídico-legal en el que hacer municipal y personal de recursos humanos a su cargo.

#### **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 conocimiento 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.

## **22.2 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto: Asistente de Recursos Humanos  
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**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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, de preferencia estudios universitarios en administración de empresas

- **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.

#### 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.



### 22.3. PILOTOS MUNICIPALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Piloto Municipal de Servicios Públicos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
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 vehículo municipal por la ruta asignada.
- Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.
- Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del municipio.
- Llevar un registro y control del kilometraje del vehículo que se le asigne, de ida y vuelta.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.
- Cuidar el vehículo 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 vehículo municipal al transportar materiales, desechos, bienes, equipo, etc.
- Velar por el buen uso del vehículo municipal.
- Estacionar el vehículo 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.
- Con vecinos.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDADES**

- Por el buen estado de funcionamiento del vehículo municipal.
- Tener la documentación vigente del vehículo municipal a su cargo.
- De cuidar la integridad de los ocupantes y terceros.
- De conducir con profesionalismo y educación.

**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.

**22.4 ENCARGADO DE BIBLIOTECA 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**

- Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- Del mobiliario y libros propiedad de la Biblioteca Municipal

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

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

##### **Experiencia**

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.



## **22. 5 MAESTROS (APOYO A EDUCACIÓN)**

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



#### **VI. 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.

**22.6 CONSERJES (APOYO A EDUCACIÓN)**

**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.

**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**

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.



## 22.7 COCINERA (APOYO A EDUCACIÓN)

### 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

Apoyar a educación, cocinera contratada para prestar sus servicios de cocina 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.

### 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

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.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

## 22.8 AUXILIAR DE ENFERMERÍA (APOYO A SALUD)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería
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.
- Asistir a la Odontóloga en sus labores diarias.
- Realizar limpiezas de rutina en los dientes y en las encías.
- Examinar los dientes y las encías en búsqueda de signos de degeneración o enfermedades.
- Mantener y actualizar el registro de los pacientes.
- Aplicar el flúor y demás químicos destinados a combatir los problemas y enfermedades orales.
- Mantener el orden y la limpieza de las herramientas y área de trabajo.
- Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Encargado de Recursos Humanos.
- 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.



## 22.9 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
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 oficial encargado de la 72Cía. De los Bomberos Voluntarios del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez y encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

### V. AUTORIDAD

- Ninguna.



**VI. RESPONSABILIDADES**

- Es responsable por los insumos cargados a su responsabilidad por oficial encargado de la 72Cia. De los Bomberos Voluntarios del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, 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

**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.



**23. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM**

- a) Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor
- c) Promotora de la –DMM-



**23.1. FUNCIONAMIENTO DE LA 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 Dirección Municipal de la Mujer 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.

#### **23.1.1 Objetivos de la Dirección Municipal de la Mujer**

- 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.

#### **23.1.2 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 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 dirección 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.

## **24. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

### **24.1 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN 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:	Promotora de la Niñez, juventud y Adulto Mayor, Promotora de la DMM

#### **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 Dirección 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**

- 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 guatemalteca 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.



## **24.2. PROMOTORA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Promotora de la niñez, juventud y Adulto Mayor.
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
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, promueve el bienestar físico mental de los niños y adolescentes mediante distintas actividades, como deportivas, culturales, sociales, brindándoles talleres y conferencias para ofrecerles mejores conocimientos, sociales, culturales y científicos.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar la información y acompañarlos durante el proceso a las personas que soliciten conocer los requisitos para el ingreso al programa de la tercera edad del Gobierno central, aplicable a personas 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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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 General 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.
- 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 por parte de la autoridad superior.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.



- Con alumnos de distintos establecimientos educativos.
- Con las personas de la Tercera edad
- 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.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.



### 24.3 PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico encargada de convocar a las mujeres de los diferentes cantones del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez con el fin conocer los intereses y participación de las mismas.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- Llevar el control del archivo físico de la oficina.
- Actualizar listado de vecinas capacitadas
- Apoyo en entrega de documentos a diferentes Instituciones para coordinación de proyectos.
- Acompañamiento a personas en asuntos jurídicos solicitados a DMM
- Participación en las reuniones de la SEPREM
- Recolectar la información de la memoria de labores
- Participación en eventos.
- Asistencia y apoyo al personal de la Dependencia en lo que se requiera
- Realizar convocatorias
- Llevar los controles de actividades y participación, con el fin de registrar las estadísticas correspondientes



- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Encargada de la Directora Municipal de la Mujer.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Mujeres vecinas de la comunidad.
- Con compañeras de trabajo.

#### **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 guatemalteca de origen y vivir en el municipio.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

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.





**25. ESTRUCTURA ORGANICA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

- a) Juez de Asuntos Municipales y de Transito
- b) Oficial Notificador
- c) Policía Municipal de Transito
- d) Policía Municipal Comunitaria



**25.1 FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

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



municipio de Santa María de Jesús departamento de Sacatepéquez las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

#### **25.1.1 Objetivos del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito**

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.

#### **25.1.2 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.
- 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.

## **26. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

### **26.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Oficial notificador, Policías Municipales de Transito, Policía Municipal Comunitaria

#### **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 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 de 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 y de tránsito 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en el mercado municipal, piso de plaza municipal, 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.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus reglamentos; así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito, así como las disposiciones emitidas en la materia por el Concejo Municipal.
- Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- Y de otras funciones que puedan atribuirse a su competencia.



#### **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, 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.

## **26.2 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 y de Tránsito.
- 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 y de Tránsito.
- 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 y de Tránsito 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**

- 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.

## **26.3 POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Policía Municipal de Transito
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
Jefe inmediato:	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
Subalternos:	Ninguno



## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito y su reglamento, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales consignando a los infractores al juzgado de asuntos municipales y de tránsito, para las sanciones correspondientes.
- Extender las multas correspondientes a las faltas cometidas por los infractores, así también coordinar con la Policía Nacional Civil para remitir al Órgano Jurisdiccional competente al infractor que haya cometido algún delito establecidos en la ley.
- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Consignar el o los vehículos, tarjeta o tarjetas de circulación y licencias de conducir, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de tránsito y su reglamento, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Aprehender a quien sorprenda en delito flagrante, e inmediatamente dar aviso a la Policía Nacional Civil para que remita al órgano jurisdiccional competente para que solvete su situación jurídica.
- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes del municipio.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular con enfoque a la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos y adultas mayores.
- Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- Portar el uniforme establecido.
- Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- Y otras funciones inherentes al cargo y los que le sean encomendados por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

#### IV. RELACIONES DETRABAJO

- Con el juez de Asuntos Municipales y de Tránsito 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.

#### 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**

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico o diversificado

**Experiencia**

En puesto de Policía Municipal de Transito.

**Habilidades y destrezas**

- Conocimientos en Técnicas de Seguridad y de Transito.
- Capacidad para informar sobre lo actuado.

**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.

**26.4 POLICIA MUNICIPAL COMUNITARIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Policía Municipal Comunitaria
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
Jefe inmediato:	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter operativo, de apoyo a la alcaldía municipal y al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, encargado de observar por las leyes de la República, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y alcalde municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- Resguardar las áreas municipales como el edificio municipal, despacho municipal, parques municipales y demás áreas que le pertenecen a la municipalidad, las entradas del municipio y apoyar el personal de tránsito cuando sea requerido.
- Reordenamiento de ventas las cuales se encuentran en las calles del municipio por la falta de espacio en el mercado municipal.
- Observará las leyes de la República y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias del municipio.
- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Redactar documentos e informes dirigidos al Encargado de Recursos Humanos, con copia al alcalde o alcaldesa.
- Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la municipalidad.
- Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- Coordinar actividades con la Policía Municipal de Tránsito y la Policía Nacional Civil.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en asuntos de su competencia.
- Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal en cumplimiento de sus funciones.
- Con la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- Con la Policía Municipal de Tránsito.

#### 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**

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico o diversificado

### **Experiencia**

En puesto de Seguridad.

### **Habilidades y destrezas**

- Conocimientos en Técnicas de Seguridad y de Tránsito.
- Capacidad para informar sobre lo actuado.

### **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. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-

- a) Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- b) Gestora de Proyectos de Inversión
- c) Supervisor de Proyectos Municipales
- d) Encargado de la Unidad de Catastro Municipal
- e) Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- f) Promotor de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Guardarecursos del Nacimiento Chuya





### **27.1 FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

El Concejo Municipal tiene una Dirección Municipal de Planificación Municipal para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, 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.

#### **27.1.1 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.
- 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.



### **27.1.2 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.

## **28. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

### **28.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Subalternos:	Gestora de Proyectos de Inversión, Asistente Técnico, Supervisor de Proyectos Municipales, Encargado de la Unidad de Catastro Municipal, Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Promotor de la Unidad Gestión Ambiental Municipal.

#### **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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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).
- 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.
- 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.



## 28.2 GESTORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Gestora de Proyectos de Inversión
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director de la Dirección 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 los proyectos en gestión de la Dirección Municipal de Planificación.
- Procesar y proporcionar la información al público sobre las gestiones en general de los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Redactar y elaborar oficios, providencias, actas, proyectos de resolución, notificaciones, etc., de los asuntos con relación a los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Resguardar las normas, leyes, reglamentos, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- Informar y actualizar periódicamente al -DMP- del directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con la mantiene comunicación constante la Dirección Municipal de Planificación.
- Manejo y control de la correspondencia que ingresa y egresa periódicamente en la Dirección Municipal de Planificación.
- Gestionar en el sistema informático requerido el ingreso, modificación y actualización 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 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 Diversificado, 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.

**28.3 ASISTENTE TÉCNICO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Asistente Técnico
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, encargado de llevar 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.
- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, agendas de desarrollo y de negociación y formulación de presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Diseñar, planificar, supervisar costos estimados de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- 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.
- Monitorear 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 responder por los expedientes completos de cada uno de los proyectos finalizados, en ejecución y por ejecutarse, tanto por contrato como por administración.
- 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.

#### **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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.



#### **28.4 SUPERVISOR DE PROYECTOS MUNICIPALES**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Supervisor de Proyectos Municipales
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director de la Dirección 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.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- 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, 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.

#### **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.

#### **VI. 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.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

Profesional, Arquitectura o ingeniería civil, 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 orto caligrafía.

**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.

**28.5 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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 Oficina 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,



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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,
- 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
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la Encargado (a) de IUSI
- las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- 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**

- Un año en puesto similar.

##### **Conocimientos, habilidades y destrezas**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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 guatemalteca de origen.*

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

### **28.6 ENCARGADO DE LA OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Auxiliar en la recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, y notificar multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Manejo y control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro de nuevas propiedades y direcciones en la base de datos.
- Practicar mediciones e inspecciones para el control de nuevas direcciones.
- Venta de plaquetas con el número de casa asignada.



- Asistir al encargado de Catastro en los demás trámites administrativos de la oficina.
- Emitir notas de recordatorio de pago del IUSI
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Notificar a vecinos morosos recordatorios de pago del IUSI
- Realizar reportes de morosos del IUSI
- Efectuar cálculos del impuesto único sobre Inmuebles.
- Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensuales.
- y todas aquellas 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**

- Un año en puesto similar.

##### **Conocimientos, habilidades y destrezas**

- Buena redacción.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- 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.

## **28.7 PROMOTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.
- 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.

#### 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**

- 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.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

## **28.7.1 GUARDARECURSOS DEL NACIMIENTO CHUYA**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardarecursos del Nacimiento Chuya
Ubicación física:	Nacimiento Chuya.
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Jefe inmediato: Encargado de la –UGAM–  
Subalternos: Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de resguardar el caudal de Nacimiento de Agua Chuya 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 retirar los 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

#### 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.

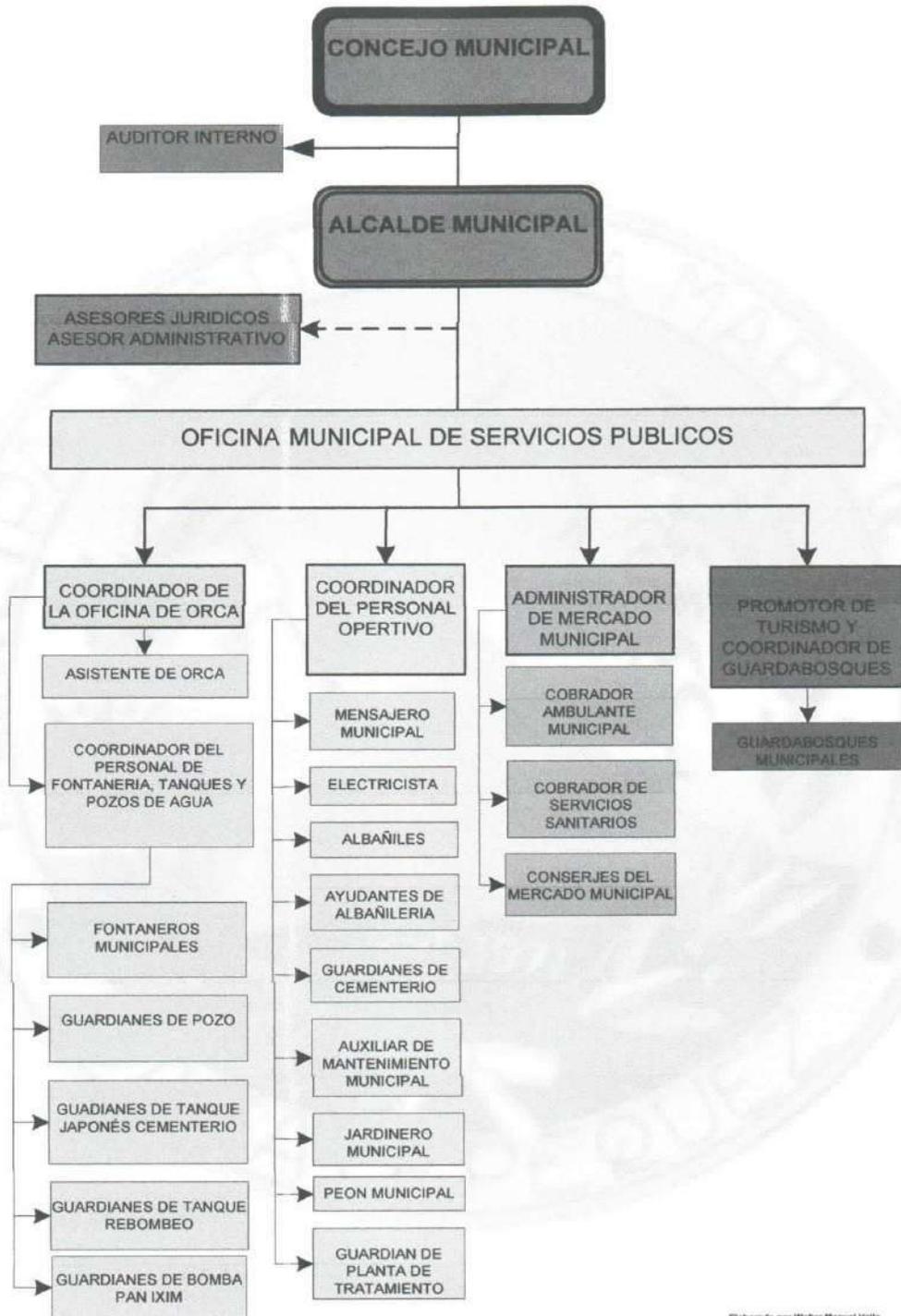


**29. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS**

- Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
  - Coordinador de la Oficina de Registro y Control de Agua –ORCA-
    - Asistente de la Oficina de Registro y Control de Agua
  - Coordinador del Personal de Fontanería, Guardianes de Tanques y Pozos de Agua
    - Fontaneros Municipales
    - Guardianes de Pozo
    - Guardianes de Tanque Japonés Cementerio
    - Guardianes de Tanque Rebombeo
    - Guardianes de Bomba Pan Ixim
  - Coordinador de Personal Operativo
    - Mensajero Municipal
    - Electricista Municipal
    - Albañil Municipal
    - Ayudante de Albañil Municipal
    - Guardianes de Cementerio Municipal
    - Auxiliar de Mantenimiento Municipal
    - Jardinero Municipal
    - Peón Municipal
    - Guardián de Planta de Tratamiento
  - Administrador de Mercado Municipal
    - Cobrador Ambulante Municipal
    - Cobrador de Servicios Sanitarios
    - Conserjes del Mercado Municipal
  - Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques
    - Guardabosques Municipales



# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ



Elaborado por Walter Manuel Valle



## **29.1 FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS.**

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.

### **29.1.1 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.
- 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.



### **29.1.2 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

- Coordinar el apoyo técnico o financiero con organismos internacionales para la ampliación de los servicios públicos municipales.

### 30. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

#### 30.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal, Encargado de Recursos Humanos.
Subalternos:	Coordinador de -ORCA-, Encargado de Personal Operativo, Administrador de Mercado Municipal, Promotor de Turismo y Coordinador del personal de Guardabosques

##### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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.

#### **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**

- Del personal de Servicios Públicos.

#### **V. 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**

- 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.

**30.2 COORDINADOR DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE AGUA –ORCA-**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Coordinador de la Oficina de Registro y Control de Agua –ORCA-
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de -ORCA-, Coordinador 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.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- 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 coordinador de personal de fontanería, tanques y pozos de agua 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.
- 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 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 coordinador de personal de fontanería, tanques y pozos de agua 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.
- 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**

- Del Personal a su cargo.

**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.
- 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.



### **30.2.1 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 –ORCA-
Jefe inmediato:	Coordinador de la Oficina de Registro y Control de Agua – 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.

#### **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.

## **30.2.2 COORDINADOR DE PERSONAL DE FONTANERÍA, TANQUES Y POZOS DE AGUA**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Coordinador de Personal de Fontanería, Tanques y Pozos de Agua
Ubicación física:	Edificio Municipal
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato:	Coordinador de la Oficina de Registro y Control de Agua.
Subalternos:	Fontaneros, guardianes de tanques y pozos de Agua, guardianes de bomba Pan Ixim



## **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.
- 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 Dirección Municipal de Planificación –DMP- el croquis de distribución de agua de los sistemas que existen en el municipio.
- Llevar el control de cloración que se realiza en los tanques de distribución.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Velar por la buena distribución del agua potable 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.

##### **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.



### **30.2.3 FONTANEROS MUNICIPALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Fontanero Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina de Fontaneros
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal de Fontanería, tanques 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.
- 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 primario.

##### **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.

**30.2.4 GUARDIÁN DE POZO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de Pozo
Ubicación física:	En el pozo correspondiente.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal de Fontanería, tanques 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**

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.

### **30.2.5 GUARDIÁN DE TANQUE JAPONÉS CEMENTERIO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal
Ubicación física:	Cementerio Municipal.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal de Fontanería, tanques 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.
- Servir de apoyo al personal de fontanería para abrir y cerrar las llaves del servicio de agua potable en los horarios establecidos.
- 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.
- Controlar y verificar que el tanque y depósito no se desborde.
- 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**

- 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**

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.

**30.2.6 GUARDIÁN DE TANQUE REBOMBEO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de Tanque Rebombeco
Ubicación física:	En el pozo correspondiente.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del personal 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 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.

#### **VII. 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.

**30.2.7 GUARDIÁN DE BOMBA PAN IXIM**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de bomba Pan Ixim
Ubicación física:	Pan Ixim
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal de Fontanería, Tanques de agua y Pozos de Agua
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 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.

## **30.3 COORDINADOR DEL PERSONAL OPERATIVO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Coordinador del Personal Operativo
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
Subalternos:	Mensajero Municipal, Electricista Municipal, Albañil, Ayudante de Albañil, Guardián de Cementerio, Auxiliar de Mantenimiento Municipal, Peón Municipal, Guardián de Planta de Tratamiento.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto Administrativo, encargado de dirigir, coordinar y supervisar al personal operativo velando 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.

#### **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**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

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.

### **30.3.1 MENSAJERO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Mensajero Municipal
Ubicación física:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal Operativo
Subalternos:	Ninguno

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable de realizar las notificaciones que requieran las dependencias administrativas, sean estas dentro del municipio o fuera de ella.



### **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**

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.

## **30.3.2 ELECTRICISTA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Electricista Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal Operativo
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.
- 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, cortes, accesible, comprometido con su trabajo, consciente.

##### **Otros**



Tener nacionalidad guatemalteca.

No tener antecedentes penales y policíacos.

No tener ningún otro impedimento legal para ocupar el puesto.

### **30.3.3 ALBAÑIL MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Albañil Municipal
Ubicación física:	Trabajo decampo.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador de Personal Operativo
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.
- 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.

#### **VII. 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.

### **30.3.4 AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, encargado de apoyar 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**

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.

## **30.3.5 GUARDIÁN DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de Cementerio Municipal
Ubicación física:	Cementerio Municipal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del Personal Operativo
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 Coordinador del personal operativo el listado de inhumaciones realizadas durante el mes.
- Supervisar que las construcciones que se realizan en el cementerio estén autorizadas por la municipalidad.
- 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 DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

#### **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.

**30.3.6. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del Personal Operativo
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

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 administrativas, 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 funciones inherentes al cargo.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordina su trabajo con el Coordinador de Personal Operativo, encargado de Recursos Humanos y sus compañeros de trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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**

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.

**30.3.7. JARDINERO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Jardinero Municipal
Ubicación física:	Parque Municipal.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del Personal Operativo
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 Coordinador de Personal Operativo.

**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.
- Apoyar a la oficina de los guardabosques 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.

**30.3.8. PEÓN MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Peón Municipal
Ubicación física:	En las calles del Municipio.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del Personal Operativo
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 Coordinador de personal operativo.

**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

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.



### **30.3.9. GUARDIAN DE PLANTA DE TRATAMIENTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardián de Planta de Tratamiento
Ubicación física:	Planta de Tratamiento del Municipio.
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Coordinador del Personal Operativo
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 Coordinador de Personal Operativo.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar limpieza del área o instalación que ocupa la planta de tratamiento donde sea asignado.
- Brindar seguridad a la planta de tratamiento durante el día y la noche.
- Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas en lugar de se encuentra cuidando.
- Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- 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.

**30.4. ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Administrador de Mercado Municipal
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Mercado Municipal
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Subalternos:	Cobrador Ambulante Municipal, Cobrador de servicios sanitarios, Conserjes del mercado municipal.

**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**



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- Administrar el Mercado Municipal.
- 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 Municipal 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 e instruir 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 y usuarios de piso plaza.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.



- Llevar un registro actualizado de la solvencia de los arrendatarios del mercado municipal y presentar informe al director de la –DAFIM–.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios y 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**

- 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.



#### **30.4.1 COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Cobrador Ambulante 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 otras tasas o arbitrios.
- Emitir únicamente los recibos autorizados 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 piso plaza sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente la encargada de receptoría municipal para poder realizar el registro correspondiente.
- 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.



## **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.

## **30.4.2. 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**

- Informar oportunamente al Administrador de Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- Realizar la limpieza de los servicios sanitarios por lo menos diez veces durante el día.
- 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.

### **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.

**30.4.3. CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Conserje del 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 nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la realización de la limpieza en toda el área que ocupa el mercado municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener el orden y la limpieza de la superficie que cubre el mercado municipal.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía, irregularidad y desperfecto que pueda presentarse en las instalaciones del mercado municipal
- Hacer el uso adecuado de los enseres y suministros que le sean provistos en la realización de sus labores
- Y Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Mercado Municipal

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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



**V. AUTORIDAD**

- 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.

**30.5 PROMOTOR DE TURISMO Y COORDINADOR DE GUARDABOSQUES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto: Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques

Ubicación física: Edificio Principal

Ubicación administrativa: Oficina Municipal de Turismo y Guardabosques



Jefe inmediato: Alcalde Municipal  
Subalternos: Guardabosques.

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto Administrativo, encargado de promover el turismo local y coordinar las funciones diarias de los guardabosques, 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 turismo y guardabosques,
- 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 turismo y guardabosques, 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 guardabosques que sirven de apoyo a educación (veladores)
- Programar el horario de limpieza de la plaza y mercado municipal
- Programar, coordinar al personal de guardabosques 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**

- Personal de Guardabosques.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

- 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 DELPUESTO**

##### **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.

**30.5.1. GUARDABOSQUES MUNICIPALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	Guardabosques Municipales
Ubicación física:	Edificio Principal
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Turismo y Guardabosques
Jefe inmediato:	Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques
Subalternos:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

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**

- Verificar la legitimidad de la autorización de la extracción de los productos forestales.



## MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

---

- Notificar inmediatamente a las autoridades competentes de la tala, extracción o explotación de los recursos forestales sin la respectiva autorización.
- 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 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 las instituciones de auxilio o quien pueda corresponder.
- Prevenir al turista nacional y extranjero de sitios peligrosos para evitar accidentes, así como de recomendar el lugar idóneo para descansar 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 Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques.



- Participar en las capacitaciones programadas por el Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques e instituciones públicas y privadas.
- Realizar la limpieza en el espacio que ocupa su lugar de trabajo y sus alrededores.
- Recolectar la basura e ir a tirarlos en el lugar destinado para el mismo.
- Realizar otras actividades relacionadas que le sean encomendadas por el Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques
- Y otras funciones que le sean asignadas por Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques.

#### **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.

