



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
TEL. 5346-0755
muniacatempa2012@hotmail.com

Of.: S.M.O.

Ref.: _____

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA



MANUAL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa;

CONSIDERANDO

Que para cumplir a cabalidad con la responsabilidad delegada por el Estado, en cuanto al ejercicio del poder local, la municipalidad como ente receptor de las competencias que se le transfieren, tiene la obligación de delimitar, organizar, estructurar y evaluar todo el andamiaje organizacional municipal, para hacer viable el cumplimiento de dicha responsabilidad;

CONSIDERANDO

Que es imperativo equipar a la municipalidad con una estructura organizacional ad hoc pues constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de gestión y administración de sus competencias. Su implementación y vigencia le da sostenibilidad a su modernización.

CONSIDERANDO

Que es necesario que la estructura orgánica municipal tenga como respaldo un instrumento que describa las capacidades de gestión del órgano ejecutor de las competencias municipales, con ajuste a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

CONSIDERANDO

Que una estructura organizacional actualizada evita conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que entorpece que la dirección se desenvuelva de manera apropiada siendo preciso que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

CONSIDERANDO

Que es necesario aplicar los principios administrativos de descentralización, delegación y desconcentración administrativa, lo cual se logra mediante una adecuada organización, con lo cual se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde.

En base a lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 i), j) y k) del Código Municipal, Decreto 12-2002,

ACUERDA

Aprobar el siguiente: MANUAL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

MANUAL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Objetivos del Manual

En el marco de referencia delimitado en los considerandos, los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1 General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Municipalidad de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- g) Disponer de una base documental para futuras actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Asimismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas** públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

- a) **De organización de la administración municipal.**
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) **De prestación de servicios municipales:**
 - Servicios públicos**
 - Servicios administrativos**
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

- c) **De administración financiera:**
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) **De planificación y participación ciudadana:**
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional.**
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) **De coordinación interinstitucional y alianzas municipales.**
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional con** los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a) **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión,** artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) **Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- d) **Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- f) **Tesorería Municipal:** Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- g) **Oficina Municipal de Planificación -OMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- h) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.

- i) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- j) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- k) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- l) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- m) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- n) **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

Los recursos humanos, técnicos y financieros existentes dan la pauta para el diseño e implementación de la estructura organizacional más cercana para afrontar las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año, son aplicables a los sistemas de administración municipal.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

2.1 Principios generales de administración

La municipalidad como entidad pública, adopta principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad en la gestión municipal, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

2.2 Organización interna

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantiene una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permite cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de toda la población en la gestión pública.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización, Puestos y Funciones Municipales se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delega la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo se establecen en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna municipal.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa municipal.
- e) **Supervisión:** Se establecen los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

- f) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo debe decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada

El Concejo Municipal, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-).

2.4 Administración del ente público

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.5 Funcionamiento de la alta dirección

El rol de la alta dirección Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.6 Emisión de informes

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde velan porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda

Todo informe, tanto interno como externo, forma parte del sistema de información gerencial que ayuda a la toma de decisiones oportunas y guardan relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos municipales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.7 Proceso de rendición de cuentas

El Concejo y Alcaldía municipal, norman y vela porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito municipal, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3. Estructura orgánica y definición de las competencias

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y su capacidad de gestión.

La estructura orgánica se elabora en función de las competencias básicas siguientes:

3.1 En materia de organización de la administración municipal:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.

- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del gerente municipal, jefe, director financiero, juez de asuntos municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la municipalidad, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizar la no aplicación de sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
- o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-. Está a cargo de un director,
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2 En materia de prestación de servicios municipales

(Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones

sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a la municipalidad como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales interiores del municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros, así como del de carga y sus terminales locales.
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfoca para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

3.3 En materia de prestación de servicios administrativos

(Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) Administrar el Registro de Asociaciones Civiles.
- c) La administración de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- d) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- e) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario en la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- f) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

3.4 En materia de administración financiera

(Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos, beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) 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.
- g) 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 contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes indígenas.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.5 En materia de planificación y ordenamiento territorial

(Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial municipal.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para litificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6 En materia de planificación y participación ciudadana

(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-.
- f) Fomentar la participación de las mujeres como sujetas de derecho.
- g) Convocar 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, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
- h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover 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.

3.8 En materia de coordinación interinstitucional y alianzas municipales.

(Artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9 En materia de ambiente y recursos naturales

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89)

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c) La prevención de la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- d) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- e) Dictar todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- f) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- g) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- h) Propiciar la emisión de la resolución de la corporación municipal para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10 En materia de la familia, la mujer y la niñez

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres a través de la comisión respectiva.
- d) Gestionar la asignación de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

3.11 En materia de la descentralización

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias por parte del Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características del servicio público de que se trate y a la capacidad de gestión de la municipalidad

de conformidad con las prioridades y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

4. Dependencia administrativa superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos".

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad

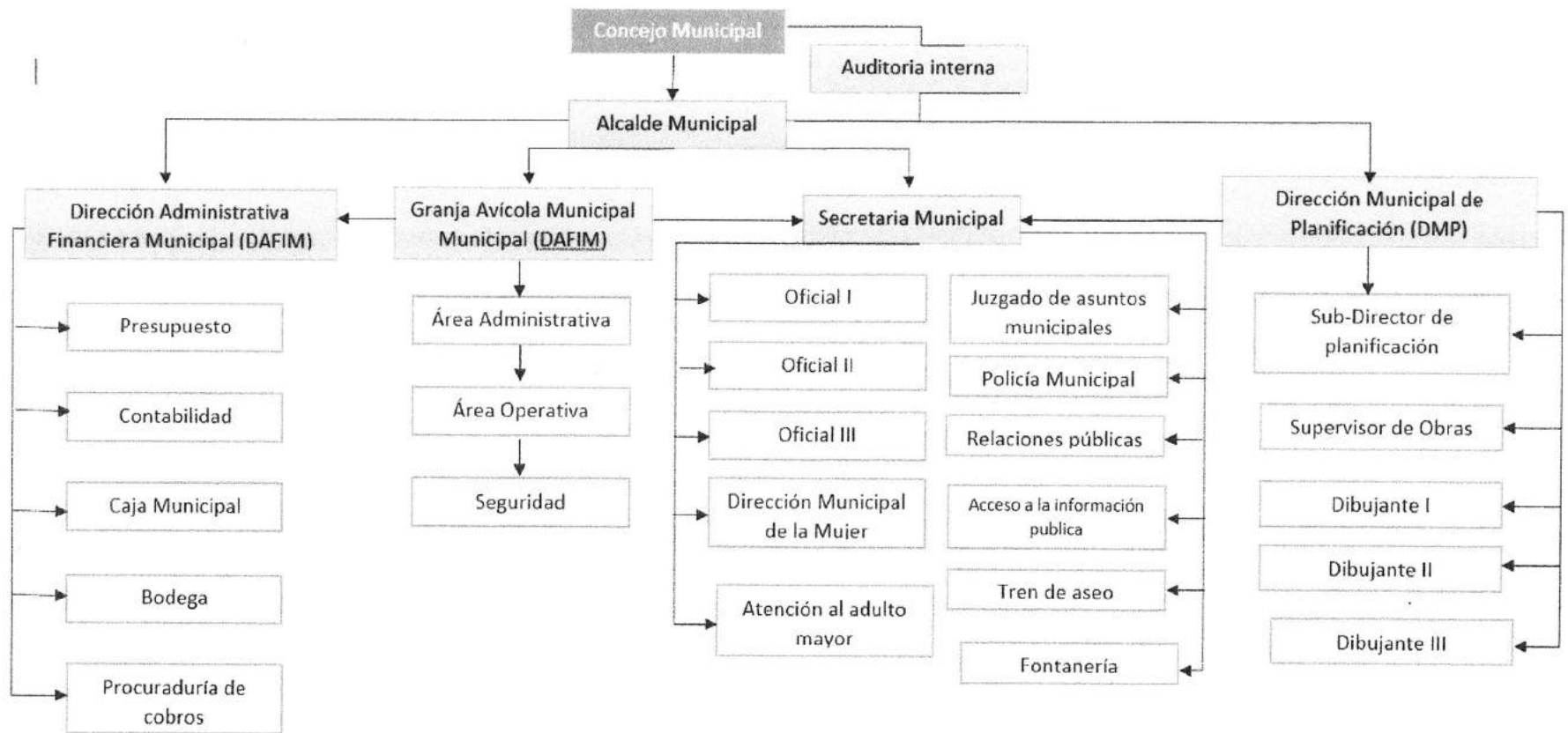
La delegación de autoridad se distribuye en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

- Nivel 1:** Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente. El Alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.
- Nivel 2:** Nivel de funcionarios municipales y asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.
- Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos, unidades o secciones, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento, unidad o sección y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.
- Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

CONCEJO MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Concejo Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su alta categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, superior, deliberante y decisoria,

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos, así como por los concejales, todos electos directa y popularmente en el municipio de conformidad con la ley de la materia..

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.

- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas necesarias para regular la administración y prestación de los servicios en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y 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 del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) 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.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) 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.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios y Alcaldes auxiliares.
- q) Emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- r) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- s) 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.
- t) 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.
- u) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- v) 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, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

- w) La creación del cuerpo de policía municipal.
- x) 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.
- y) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- z) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

PERFIL:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Alcalde Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

Funciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) 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.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) 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.

- l) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- n) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- o) Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

PERFIL: Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir.-

EXPERIENCIA: Conocer la división territorial del municipio así como las necesidades más sentidas y priorizadas del mismo.-

AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: Concejo Municipal/Alcalde Municipal

PUESTO: Auditor Interno

NATURALEZA:

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un contador público y auditor, colegiado activo, quien es de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, quien cuenta con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

Funciones:

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva en el constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos trazados.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.

- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

PERFIL: Título profesional de Contador y Auditor Público, Colegiado Activo, preferiblemente Magister en Fiscalización.

EXPERIENCIA: Mínimo de dos años de ejercicio profesional, preferentemente en el sector público.

SECRETARÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Secretario Municipal

DELEGA EN: Oficial I y Oficial II de Secretaría, Acceso a la Información Pública.

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal cuenta con un secretario quien, a la vez, lo es del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Su nombramiento cumple con los requisitos de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y aptitud para el cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Funciones:

- a) 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.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) 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;
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad;
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- i) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- j) Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), en su calidad de Secretario.
- k) Brindar asesoría a los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- l) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- m) Notificar al Registro Nacional de las Personas, dentro de los siguientes tres días hábiles, los matrimonios autorizados en la municipalidad y en el municipio.
- n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- o) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.

- p) En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.

PERFIL:

Como mínimo graduado de nivel medio, conocimientos en manejo de Word, Excel, power ponit, etc, preferentemente Abogado y Notario o estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA:

Habilidad para el ejercicio profesional, nociones generales de derecho civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto y su Reglamento y procedimientos civiles y derecho administrativo, entre otros; experiencia mínima de 1 a tres años en puestos similares comprobables.

OFICIAL I DE SECRETARIA.

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal
PUESTO: Oficial I de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la secretaría, elaboración de toda clase de escritos de la secretaría municipal.-

FUNCIONES:

- a) Atención personalizada al vecino, brindándole información y orientación en sus trámites ante la municipalidad.
- b) Extensión de cartas de recomendación, de Residencia, Carta Laboral.
- c) Extensión de certificaciones de contratos y acuerdos de empleados municipales.
- d) Extensión de Certificación de COCODES.
- e) Extensión de Certificación de Juntas Escolares.
- f) Extensión de Certificación de Matricula de Fierro.
- g) Extensión de Certificación de Autorización Venta de Nicho.
- a) Extensión de Constancias: De propiedad, de Carga Familiar, de Ingresos, de Unión de Hecho,
- b) Certificar acuerdos del Concejo Municipal.
- c) Colocar Edictos en el estrado municipal y razonarlos.
- d) Elaboración de cartas Aval para trámites de taxistas ante la SAT y PNC.
- e) Preparación de documentos para gestionar ante DICABI valuación de terrenos cuya adquisición pretenda la municipalidad.
- f) Redacción de documentos para la celebración de matrimonio civil.
- g) Redacción de Sobrevivencia de la Tercera Edad.
- h) Extensión de Aval para colocar postes para Energuate.
- i) Redacción de solicitudes y autorizaciones.
- j) Elaborar la respectiva papelería y enviar los avisos al RENAP de los matrimonios efectuados por el alcalde, en el municipio.
- k) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- l) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Título de nivel medio, con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o ciencias económicas; con conocimiento de paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

OFICIAL II DE SECRETARIA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal
PUESTO: Oficial II de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la secretaría, elaboración de toda clase de escritos de la secretaría municipal.-

FUNCIONES:

- a) Atención personalizada al vecino, brindándole información y orientación en sus trámites ante la municipalidad.
- b) Apoyar en la celebración de matrimonios civiles al Despacho Municipal.
- c) Extender Cartas de Venta de ganado.
- d) Extender Guías de Conducción
- e) Extender Matriculas de Fierro.
- f) Extensión de cartas de recomendación, de Residencia.
- g) Asentar actas en el libro de Actas Varias.
- h) Llevar el control y registro de personal en periodo de vacaciones.
- i) Extender Actas de Supervivencia
- j) Llevar el libro de conocimientos.
- k) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- l) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Título de nivel medio, con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o ciencias económicas; con conocimiento de paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

PUESTO: Encargado de Unidad de Acceso a la Información

NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales.

FUNCIONES:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública municipal
- c) Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos
- e) Solicitar a todas las Direcciones, Unidades y Secciones de la municipalidad la información pública de oficio para ingresarla y actualizarla mensualmente el Sistema.
- f) Coordinar, organizar , administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de acuerdo a la legislación de la materia
- g) Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008)
- h) Rendir informes del cumplimiento de sus funciones.
- i) Presentar anualmente, al procurador de los derechos humanos el informe de las solicitudes de información recibidas y resueltas.
- j) Prestar apoyo a Secretaría Municipal cuando se le requiera.

PERFIL:

Estudios de educación media, preferentemente con estudios universitarios y conocimientos básicos de la Constitución Política de la República así como de la Ley de Acceso a la Información (Decreto 57-2008).

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

DELEGA EN: Unidades de Agua y Alcantarillado, Mercado, Cementerio, Alumbrado Público

NATURALEZA:

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad cuenta con una oficina específica que se encarga de todo lo relacionado a la prestación de los servicios públicos municipales, como servicio de agua, alcantarillado, recolección de desechos sólidos, alumbrado público, mercados, cementerio, rastro, centros recreativos, y los que en el futuro se presten a la población.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) 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.

- k) Coordinar el apoyo técnico o financiero, en los casos de cooperación internacional y organizaciones gubernamentales.
- l) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- m) Realizar otras funciones afines ordenadas por el Alcalde.

PERFIL:

Bachiller o Perito en Construcción, estudiante de las carreras de ingeniería civil o administración de empresas de preferencia, con conocimientos en paquetes de office y manejo de computadora.

EXPERIENCIA:

Mínimo, un año de experiencia en puestos similares y manejo de personal.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal
PUESTO: Electricista.
DELEGA EN: Auxiliar del Electricista.

NATURALEZA:

Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran sobre los distintos bienes municipales y en el alumbrado público de las aldeas del municipio.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos el electricista, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Elaborar actividades que sean encomendadas y relacionadas con su especialidad laboral.
- b) Coordinar con el encargado de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias cuando la situación lo amerite.
- c) Verificar y mantener el alumbrado público en óptimas condiciones.

PERFIL:

Educación primaria completa, Facilidad de comunicación, Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral, Manejo de herramientas para el trabajo de electricista.

EXPERIENCIA:

Mínimo, un año de experiencia en puestos similares y manejo de personal.

ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEPENDENCIA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO: Jefe de la Unidad de Agua y Alcantarillado.
DELEGAN EN: Fontanero

NATURALEZA:

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

Para el logro de sus objetivos, la oficina de agua potable y alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevaletentes en el municipio
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Jefe de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y población en general.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Jefe de la OSPM y el Alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Informar al Jefe de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones

que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.

- f) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros cuerpos acuíferos.
- g) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- h) Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- i) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- j) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- k) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- l) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- m) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- n) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- o) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- p) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- q) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- r) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- s) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- t) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.

- u) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- v) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- w) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- x) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- y) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- z) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- aa) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- bb) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.
- cc) Supervisar al personal de campo bajo su cargo.
- dd) Otras que le asigne el Alcalde Municipal.

PERFIL:

Mínimo haber cursado tercero básico, conocimientos básicos de plomería y albañilería, conocer las comunidades del municipio, conocimiento del manejo de vehículo de dos ruedas, preferible con licencia vigente de moto.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

FONTANERO

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Fontanero

DELEGA EN: Ayudante de Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajos de manipulación de llaves y ejecución de planes y programación para el suministro eficiente y puntual del servicio.

FUNCIONES:

- a) Revisar y verificar el servicio de agua en los diferentes sectores.
- b) Corregir desperfectos o daños en el servicio de agua potable
- c) Instalación de servicios nuevos autorizados
- d) Atender los reportes de fugas en el servicio
- e) Atender a aquellos usuarios que tengan problemas con el servicio de agua potable
- f) Mantener en coordinación con su superior, existencia mínima y adecuada de materiales indispensables para las reparaciones requeridas de daños reportados y servicios nuevos a instalar
- g) Requerir al usuario de un servicio nuevo, que suministre los materiales que el departamento determine
- h) Supervisar al personal operativo bajo su cargo.
- i) Realizar cualquier actividad que mejore los servicios de agua potable que actualmente presta la municipalidad
- j) Realizar cualquier otra actividad que le indique su superior

PERFIL:

Mínimo haber cursado tercero básico, conocimientos básicos de plomería y conocer las comunidades del municipio, conocimiento del manejo de vehículo de dos ruedas, preferible con licencia vigente de moto.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

AUXILIAR DE FONTANERO

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Auxiliar de Fontanero

DELEGA EN: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que tiene como finalidad auxiliar al fontanero en todas las tareas relacionadas con la red principal y domiciliar del servicio de agua y alcantarillado, para el suministro eficiente y puntual del servicio

FUNCIONES:

Auxiliar al fontanero en las tareas siguientes:

- a) Corregir desperfectos o daños en el servicio de agua potable.
- b) Clorar el agua conforme los procedimientos establecidos.
- c) Instalación de servicios nuevos autorizados.
- d) Atender los reportes de fugas en el servicio.
- e) Atender a aquellos usuarios que tengan problemas con el servicio de agua potable
- f) Mantener en coordinación con su superior, existencia mínima y adecuada de materiales indispensables para las reparaciones requeridas de daños reportados y servicios nuevos a instalar.
- g) Realizar cualquier actividad que mejore los servicios de agua potable que actualmente presta la municipalidad
- h) Realizar cualquier otra actividad que le indique su superior

PERFIL:

Mínimo saber leer y escribir, conocimientos básicos de plomería y albañilería, conocer el municipio en sus áreas urbanas y rurales.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

ENCARGADO DE COBROS MERCADO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Encargado de Cobros Mercado Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de recaudación por cobros de predios a personas que alquilan, en el mercado municipal.

FUNCIONES:

- a) Manejo de talonarios para el cobro de piso de plaza en el mercado municipal
- b) Tener conocimiento de las tasas aplicables para un cobro justo y equitativo
- c) Al final de la jornada, entregar cuentas al supervisor, para que éste a su vez ingrese los recursos a donde corresponda
- d) Reportar al supervisor, todas aquellas anomalías que perjudiquen la labor de cobro encomendada
- e) Periódicamente informar al supervisor de los logros obtenidos en la recaudación
- f) Desempeñar cualquier otra actividad conexas a las ya descritas según criterio de su supervisor

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares

PROMOTOR DEL DEPORTE

DEPENDENCIA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Promotor del Deporte.

NATURALEZA:

Unidad administrativa municipal responsable de la ejecución de los programas de recreación y deportes diseñados por la Alcaldía Municipal, en cumplimiento con las competencias municipales.

FUNCIONES:

- a) Coordinar los programas de educación en deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y población en general.
- c) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación y deportes.
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- e) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
- f) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- g) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres, adulto mayor y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- h) Promover, respetar y hacer que se respete la diversidad cultural en todas sus manifestaciones.

PERFIL:

Maestro de educación primaria o educación física o equivalente con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

OFICINA FORESTAL / MEDIO AMBIENTE / ÁREAS VERDES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Encargado Oficina Forestal Municipal.

NATURALEZA:

Es un puesto técnico – administrativo, encargado de velar por la reforestación de áreas municipales, con ayuda de establecimientos educativos para fomentar en los alumnos el cuidado al medio ambiente y otras actividades relacionadas al puesto.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y promover programas de incentivos forestales para pequeños poseedores de terrenos en el ejido municipal.
- b) Promover programas de forestación en la población estudiantil y con los vecinos del municipio.
- c) Velar por el buen aprovechamiento de las plantaciones municipales.
- d) Asignar tareas al personal técnico para promover actividades de la oficina.

PERFIL:

Poseer título de Perito Agrónomo, Forestal o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios. Y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director de la Oficina Municipal de Planificación.

NATURALEZA:

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Dirección Municipal de Planificación -DMP- es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

FUNCIONES:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del titular de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, las siguientes:

- a) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Participar activamente como miembro integrante del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal-COPEP-
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- j) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos

el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado, cementerio, rastro y desechos sólidos.

- k) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- l) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- m) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.
- n) Suministrar la información que se le requiera relacionada con el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL:

Ingeniero civil o con estudios avanzados de ingeniería civil, arquitectura, o equivalente con conocimientos de manejo paquete AUTOCAD, equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

DIBUJANTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación

PUESTO: Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- a) Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos.
- b) Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
- c) Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento o actualización.
- d) Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- e) Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas.

PERFIL:

Graduado a nivel medio, Poseer título de bachiller en dibujo de construcción, haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria,

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Supervisión.

NATURALEZA:

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre inversión y prefactibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar evaluaciones iniciales de impacto ambiental para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Efectuar supervisión de campo a los proyectos en ejecución y los ejecutados en periodo de garantía.
- e) Efectuar planos de ubicación y localización, así como la actualización del mapa político del municipio.
- f) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual municipal.
- g) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- h) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos mayores y menores.
- i) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- j) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por el titular de la DMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES, el COMUDE.

- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- q) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- r) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- s) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- t) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- u) Tomar en consideración las consultas así como las sugerencias de las Alcaldías Auxiliares en la ejecución de los proyectos.
- v) Rendir informes del cumplimiento de sus funciones cuando le sean requeridos.

PERFIL:

Técnico en construcción con estudios de ingeniería civil, arquitectura o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de Autocad y manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

NATURALEZA:

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

FUNCIONES:

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) Cumplir con las funciones y atribuciones que le impone la Ley como miembro activo del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal-COPEP MUNICIPAL- .
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la deuda pública municipal.

- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades 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 software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- b) Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- c) Asesorar a la alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- e) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Dirigir, coordinar, controlar y aprobar 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.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- i) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos.
- j) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.

- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m) Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n) Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a normas:

- a) Proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, normas, procedimientos e instructivos que regulan el Control de Combustible, Almacén, Compras, y demás instrumentos que aseguren el control financiero municipal.
- f) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- g) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.

PERFIL:

Estudios avanzados de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o equivalente, y con conocimientos de manejo de SIAF/MUNI, SICOIN GL, equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:

CAJERO GENERAL

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
PUESTO: Cajero General

NATURALEZA:

Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

FUNCIONES:

De acuerdo a su naturaleza sus funciones son las siguientes:

- a) Asignar y Apertura de las cajas receptoras al inicio de cada jornada laboral.
- b) Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario en el sistema.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo juntamente con el cierre diario al director de DAFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Efectuar diariamente al final de la jornada laboral el cierre de caja general en el sistema.
- e) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros recibidos por diferentes conceptos.
- f) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondiente.
- g) Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y recaudación.
- h) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- i) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- j) Administrar fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
- k) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- l) Controlar un la mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- m) Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- n) Entregar talonarios de recibos.
- o) Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- p) Realizar depósitos bancarios.
- q) Participar en la formulación del presupuesto de ingresos.
- r) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- s) Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

- t) Observar para el cumplimiento de sus funciones las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería en lo que le fuere aplicable, contenidas en el Manual de Administración Financiera Municipal.
- u) Rendir informes a la superioridad, derivado del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL:

Perito Contador, con estudios universitarios de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o equivalente, y con conocimientos de los sistemas SIAF/MUNI, SICOIN GL, paquetes de Office y manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

Discreción, Valores y Ética Profesional.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

RECEPTORÍA

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
PUESTO: Receptor.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal operativa responsable de la recepción de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones de los vecinos contribuyentes, así como otros ingresos municipales, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública municipal.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoría, sus funciones son las siguientes:

- a) Abrir la caja receptora al inicio de cada jornada de trabajo.
- b) Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos correspondientes autorizados por la Contraloría General de cuentas por las sumas que de ellos perciba.
- c) Efectuar el cierre de la caja receptora en el sistema al final de cada jornada laboral.
- d) Efectuar diariamente el depósito de lo recaudado en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- e) Trasladar a la Dirección de DAFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- f) Llevar el control de los recibos 7-B que se le han entregado para fines de recaudación.
- g) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- h) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja
- i) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual de las actividades.
- j) Atener con prontitud, espero y amabilidad a los contribuyentes y usuarios.
- k) Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza son inherentes a su cargo.
- l) Observar en lo que le fuere aplicable para el cumplimiento de sus funciones el Manual de Administración Financiera Municipal en lo referente a normas, procedimientos e instructivos del área de Tesorería.

PERFIL:

Perito Contador, como mínimo, y con conocimientos en sistema SIAF/MUNI, SICOIN GL, paquetes de Office, de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

Discreción, valores y ética profesional.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
PUESTO: Encargado de la Unidad de Presupuesto.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga el Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera –COPEP MUNICIPAL-a las autoridades municipales.
- c) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del titular de la DAFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el titular de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del titular de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

- k) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del titular de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las 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.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- s) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- t) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- u) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- w) Asistir al titular de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- x) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z) Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb) Enviar al titular de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc) Elaborar y someter a consideración del titular de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- dd) Analizar periódicamente y someter a consideración del titular de la DAFIM, los informes 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.

- ee) Coordinar con el personal de la DAFIM el apersonamiento a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- ff) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

PERFIL:

Perito Contador como mínimo, estudiante universitario preferentemente graduado de las Ciencias Económicas y con conocimientos de sistemas SIF/MUNI, SICOIN GL, manejo de paquete Office, equipo de computación y equipo de oficina y manejo de la Ley de Presupuesto y su Reglamento y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
PUESTO: Encargado de la Unidad de Contabilidad.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la

comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.

- m) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- n) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- o) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM-.
- q) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
- s) 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.
- t) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- u) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- v) Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- w) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- y) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- z) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- aa) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- bb) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- cc) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- dd) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ee) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes

comunidades.

PERFIL:

Perito Contador Registrado en SAT, como mínimo, estudios universitarios en contaduría y auditoría, con conocimientos de manejo de sistema SIAF/MUNI, SICOIN GL, paquetes de Office, equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

ENCARGADO DE COMPRAS

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
PUESTO: Encargado de la Unidad de Compras.

NATURALEZA:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Compras, sus funciones son las siguientes:

- a) 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.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Operar las compras en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la Ley.
- h) Verificar obligatoriamente la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- i) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por las diferentes unidades de la municipalidad.
- j) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- k) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- l) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- n) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- o) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- p) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

PERFIL:

Perito Contador como mínimo, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas, con conocimientos de SIAF/MUNI, SICOIN GL, paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de Almacén e inventario.

NATURALEZA:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

FUNCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

- a) Resguardar los bienes y suministros disponibles.
- b) Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- c) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- d) Recibir y entregar materiales e insumos.
- e) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- f) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- g) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- h) Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- i) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- j) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- k) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- l) Trasladar a la Unidad de Presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- m) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- n) 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.
- o) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

- p) Controlar por medio de tarjetas numeradas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- q) Mantener actualizado el inventario de Almacén diariamente para dar la información fidedigna en tiempo real.
- r) Enviar mensualmente por medio de conocimiento a DAFIM las copias de recepción de Bienes y Servicios.
- s) Enviar mensualmente por medio de conocimiento a DAFIM las copias de las Solicitudes/Entrega de Bienes.
- t) Archivar adecuadamente toda documentación relacionada con los registros del Almacén Municipal.
- u) Llevar registro y control de los muebles que se alquilan o prestan a personas individuales y/o jurídicas.
- v) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- w) Realizar todas aquellas que por su naturaleza son inherentes al cargo.

PERFIL:

Estudiante de Perito Contador como mínimo, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

RECEPCIONISTA DE ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal y Despacho Municipal.

PUESTO: Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de control, administración de todas las actividades referentes a la recepción y transmisión de llamadas a la planta central, para distribuirlas a todas las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- a) Recibir llamadas telefónicas en la planta central, y transferirlas a donde corresponda
- b) Llevar control diario de las llamadas entrantes y salientes
- c) En caso no sea factible trasladar la llamada, tomar el mensaje y trasladarlo a la persona indicada siempre y cuando sean asuntos de interés para los vecinos y la municipalidad.
- d) Llevar un registro de todos aquellos números telefónicos y direcciones que en un momento dado puedan ser de utilidad para la municipalidad, principalmente de las instituciones de gobierno.
- e) Mantener los elementos indispensables al cargo, mantener la planta en buen estado.
- f) Llevar el control de audiencias que solicite el público para ser atendido por el Alcalde Municipal
- g) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior y otras funciones que le delegue la Secretaría Municipal.

PERFIL:

Secretaria oficinista o equivalente con conocimientos en el manejo de equipo de computación y cordialidad y amabilidad para tratar al público en general.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en puesto similar, estar familiarizada con las normas y funciones del personal municipal, manejo de equipo de oficina, así como el manejo de equipo de computación.

CONSERJE

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

PUESTO: Conserje municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de limpieza, control y mantenimiento de todas las instalaciones municipales existentes en el municipio.

FUNCIONES:

- a) Mantener las oficinas e instalaciones municipales existentes, completamente limpias
- b) Informar a su superior periódicamente del estado en que se encuentran las instalaciones municipales a su cargo para su limpieza
- c) En coordinación con la oficina de relaciones públicas de la municipalidad, ubicar adecuadamente el mobiliario y equipo a utilizar en cualquier recepción municipal dentro y fuera del palacio municipal
- d) Mantener los elementos necesarios para la realización de su trabajo (materiales y accesorios de limpieza)
- e) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, a criterio de su superior

PERFIL:

Sexto Primaria como mínimo.

EXPERIENCIA:

Un año de práctica en el área de Conserjería o de actividades de limpieza.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Juez de Asuntos Municipales.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país

FUNCIONES:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, que afecten las buenas costumbres el ornato y limpieza del municipio.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a 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 Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo 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 de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales,

rastreros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

- j) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).
- k) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue estipulado en el artículo 165 del Código Municipal.

PERFIL:

Profesional graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años en puesto similar como mínimo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

NATURALEZA:

Dependencia municipal responsable de ejecutar las políticas emanadas de la Autoridad Superior, relativas a la promoción de la mujer en los órdenes, social, cultural, y económico, dentro de la circunscripción municipal.

FUNCIONES:

- a) Formular la planificación anual de la Coordinación.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera igualitaria a las mujeres en general del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Efectuar visitas a las comunidades, con la finalidad de tener contacto cercano con la realidad de las mujeres.
- e) Brindar información, asesoría, capacitación mediante charlas, talleres, manualidades, etc.
- f) Diseñar la logística con ocasión de las reuniones con grupos de mujeres.
- g) Identificar a mujeres en situación de pobreza y pobreza extrema, con la finalidad de brindarles el apoyo básico necesario
- h) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- i) Tramitar apoyos en el sector privado y gubernamental a favor de las mujeres.
- j) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- k) Mantener y actualizar permanentemente el centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- l) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

PERFIL:

Maestra de educación primaria con estudios universitarios en trabajo social o equivalente, conocedora de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

PROCURADURIA DE COBROS

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Oficial de Procuraduría de Cobros

NATURALEZA:

Dependencia municipal responsable de realizar el cobro administrativo de la deuda municipal.

FUNCIONES:

- a) Recuperación de la deuda municipal por servicios.
- b) Captación y registro de nuevos contribuyentes afectos a pago de arbitrios municipales.
- c) Clasificar lo adeudos por antigüedad.
- d) Establecer procedimientos de cobros para su autorización y otras funciones similares.

PERFIL:

Nivel medio, conocedora de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

TREN DE ASEO

DEPENDENCIA: Secretaria Municipal.

NATURALEZA:

Dependencia municipal responsable de realizar la recolección de desechos sólidos en el área urbana y municipio de San José Acatempa.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con la ruta establecida.
- b) Efectuar las actividades asignadas.
- c) Trasladar los desechos a los puntos autorizados.
- d) Apoyar en la erradicación de Basureros Clandestinos.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL:

Nivel primario, saber leer y escribir.

EXPERIENCIA:

Ninguna

JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Jefe de la Policía Municipal.

NATURALEZA:

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Tránsito, Juzgados de Paz, Juzgado de Primera Instancia de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

PERFIL:

Estudios de nivel medio, conocimientos de seguridad personal, seguridad ciudadana, conocimiento y manejo de armas de calibre permitido, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL**DEPENDENCIA:** Policía Municipal**PUESTO:** Agente de Policía Municipal**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de apoyo a la jefatura de la policía municipal, en relación al cumplimiento de las ordenanzas municipales, y el cumplimiento de las actividades que atañen a la policía municipal.

FUNCIONES:

- a) Velar por el cumplimiento y funcionamiento regular de los servicios municipales en beneficio de los vecinos del municipio
- b) Cumplir con las disposiciones emanadas de sus superiores
- c) Guardar y vigilar las instalaciones municipales que se le asignen
- d) Trabajar en equipo, para realizar con rapidez y eficiencia las labores de la dependencia
- e) Llevar libreta de novedades suscitadas durante su turno e informar a su superior de lo sucedido
- f) Utilizar adecuadamente todo el equipo y accesorios bajo su responsabilidad
- g) Capacitarse constantemente en medidas preventivas de seguridad, vigilancia y defensa personal.
- h) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

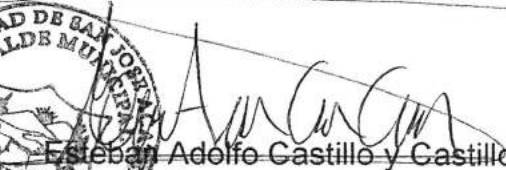
Tercero básico, y conocimiento en el manejo de armas de calibre permitido.

EXPERIENCIA:

Como mínimo un año en puestos similares.


Hebert Alexander Morales Ortiz
Secretario Municipal.




Esteban Adolfo Castillo y Castillo
Alcalde Municipal.

