



# **SAN MARTIN JILOTEPEQUE**

M U N I C I P A L I D A D

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE  
DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**

**SEPTIEMBRE DE 2020**



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**CONTENIDO.**

1. INTRODUCCION.
2. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.
3. DEFINICION DE MUNICIPALIDAD.
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE.
6. DESCRIPCION DE PUESTOS.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

### **INTRODUCCION**

Con el objetivo de dotar a la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, del Departamento de Chimaltenango, de instrumentos técnicos que propicien el adecuado funcionamiento de sus estructuras orgánicas, se organizó y realizó un proceso de recopilación de información, el que involucró a funcionarios y trabajadores municipales, quienes proporcionaron los insumos fundamentales para la elaboración del presente manual de descripción de puestos y funciones.

La consulta del Manual, permitirá al lector y, especialmente, a las Autoridades, Funcionarios y Empleados Municipales obtener información respecto a la organización general de la Municipalidad, así como el detalle de las principales funciones y requisitos de los puestos, los que deben satisfacer los trabajadores que sean designados para ocuparlos.

Para las Autoridades Municipales, entre otros usos, el Manual se constituye en un instrumento de apoyo para la selección y ubicación del recurso humano en los puestos en los que su conocimiento y experiencia serán mejor aprovechados en beneficio de la Corporación Municipal y de la población en general.

Se recomienda a las Autoridades Municipales, reproducir el Manual, con el objeto que se constituya en fuente de consulta para el personal de la Municipalidad.

Así también es importante, solicitar a los Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, que proporcionen la información que permita mejorar y mantener actualizado el contenido del Manual.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

### **2. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

- Definir las principales funciones de los puestos de trabajo, asignados a las dependencias que integran la organización de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
- Proporcionar el perfil de los puestos, especificando los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia que se requieren, para que la persona que lo ocupe, realice adecuadamente las funciones asignadas.
- Proporcionar información que constituya a adoptar decisiones, en materia de administración de recursos humanos.
- Definir políticas en cuanto a la capacitación y selección del recurso humano necesario para ejercer adecuadamente las funciones asignadas a los puestos.
- Identificar necesidades de capacitación del recurso humano.
- Facilitar el proceso de inducción y/o adaptación de los nuevos trabajadores municipales.
- Identificar necesidades de fortalecimiento institucional, para estar en condiciones de ejercer las funciones que les sean transferidas, como parte del proceso de descentralización que realice el Gobierno Central.

### **3. DEFINICION DE MUNICIPALIDAD**

Municipalidad es la Corporación Autónoma integrada por el alcalde y por los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio, de conformidad con la Ley de la materia, que ejerce el gobierno y la administración de los intereses del municipio.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal, y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

### 4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

#### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- Legislación en materia de control de legalidad de las resoluciones de la Administración Municipal.
- Legislación en materia laboral.

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral

## **QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones.

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

## **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE –
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento



**SAN MARTIN**  
**JILOTEPEQUE**  
MUNICIPALIDAD

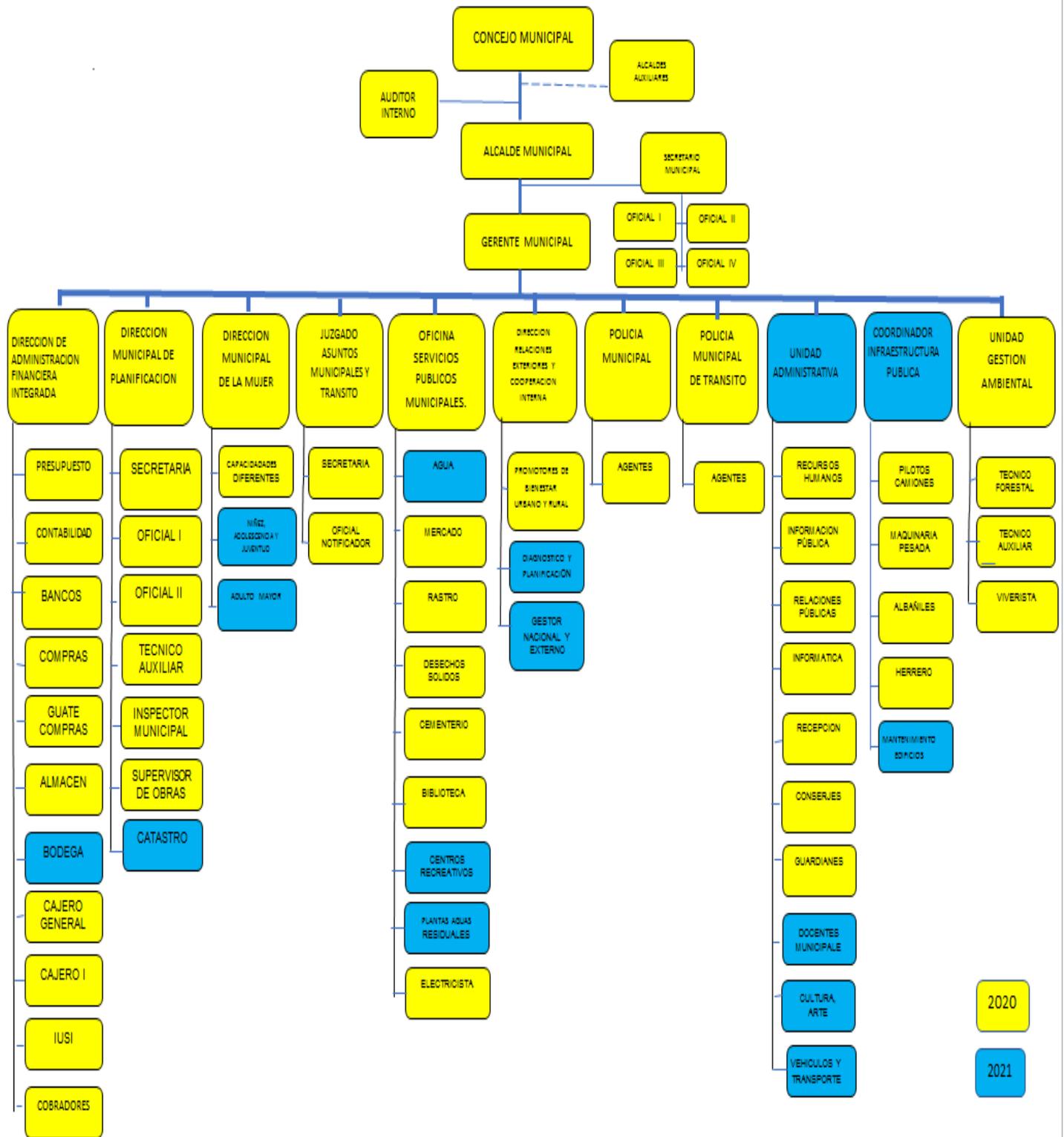
## *MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES* *MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos.

### **DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos.
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos.
- Reglamento de Cementerio.
- Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque
- Plan de Tasas de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE**





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ÓRGANO:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Ninguno</b>
<b>SUBALTERNOS :</b>	<b>Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo).

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato específico.

Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.

Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

### V. **AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

### VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ÓRGANO:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Concejal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Ninguno</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Concejal Suplentes y empleados Municipales bajo su supervisión</b>

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

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

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

Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.

Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

**V. RESPONSABILIDAD:**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

**VI. AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Alcaldes Auxiliares</b> <b>Gerente Municipal</b> <b>Secretario municipal,</b> <b>Director de Administración</b> <b>Financiera Integrada AFIM</b> <b>Director Municipal de</b> <b>Planificación.</b> <b>Directora Municipal de la Mujer</b> <b>Juez de Asuntos Municipales y</b> <b>Transito.</b> <b>Encargado de Oficina Servicios</b> <b>Públicos Municipales.</b> <b>Director de Relaciones Exteriores</b> <b>y Cooperación Interna.</b> <b>Directora de Policía Municipal</b> <b>y Transito.</b> <b>Encargado de Unidad</b> <b>Administrativa</b> <b>Coordinador de Infraestructura</b> <b>Pública.</b> <b>Encargado de Unidad Gestión</b> <b>Ambiental y unidades subalternas</b> <b>de los mismos.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

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

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



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- v) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- w) Otras atribuciones inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades e instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Alcaldía Auxiliar</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Alcalde Comunitario o Auxiliar</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.</b>

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

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

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

Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.

Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.

Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.

Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.

Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.

Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.

Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente. Secretaria. Oficiales de Secretaría</b>

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

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

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

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias 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 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 Concejo 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) Elaboración y certificación de actas del Consejo Municipal de Desarrollo.
- g) Es el responsable de la redacción de los contratos de inquilinos, permisos y autorizaciones de transporte, entre otros, incluyendo los avisos formales establecidos por las leyes.
- h) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- i) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- j) Desempeñar cualquier otra función asignada por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

- k) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- l) Recepción, análisis y resolución de recursos planteados contra las disposiciones del Concejo Municipal.
- m) La Secretaria Municipal recibe asesoría por parte del asesor jurídico las charlas, talleres o asesorías para el eficaz cumplimiento de sus funciones de secretario.
- n) En casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, será sustituido por el oficial primero de secretaría que el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, designe interinamente.
- o) Queda bajo su responsabilidad lo relacionado a la inscripción de matrimonios, registros de personas jurídicas, avisos y comunicados que se deriven de acuerdos de alcaldía y/o concejo, se exceptua lo relacionado al área de comunicación por redes sociales y TV municipal.
- p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

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

Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

#### **V. AUTORIDAD:**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal,

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o pensum cerrado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de Secretaria</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo nombrado por el secretario Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Secretario Municipal y Alcalde, tiene bajo su responsabilidad de apoyar las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Secretario Municipal o bien por el Alcalde.

### **III PERFIL DEL PUESTO:**

Profesional de educación media, buena redacción, ortografía, manejo de office, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

### **IV FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyar al Secretario Municipal en redacción de oficios para cualquier oficina de la municipalidad.
- b) Solicitudes y oficios varios
- c) Revisión de diferentes documentos de la dependencia.
- d) Elaboración de memoriales.
- e) Certificación de puntos de actas.
- f) Realización de otros documentos relacionados a la dependencia.
- g) Control de escrituras a favor de la Municipalidad.
- h) Archivo de documentos
- i) Recepción de solicitudes que ingresan a la Secretaria Municipal.
- j) Informe de labores de la dependencia.
- k) Planificación semanal y mensual de la dependencia.
- l) Elaboración de agenda para reuniones del Concejo Municipal.
- m) Otros trabajos que el superior asigne.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal en apoyo a actividades asignadas.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**VI. AUTORIDAD:**

Con todo el personal de la Secretaría Municipal,

Para apoyar el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

**VII. RESPONSABILIDAD :**

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

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Ser guatemalteco de origen.

Saber leer y escribir.

Título a nivel medio, conocimientos sobre leyes municipales, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial I de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguna</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar acuerdos de alcaldía.
- b) Aprobación de proyectos.
- c) Pagos de ejecución de proyectos, rechazos, adjudicaciones por servicios prestados a la municipalidad.
- d) Certificaciones de acuerdos municipales
- e) Declaración de posesión de terrenos.
- f) Convocatoria extraordinaria para reuniones del Concejo Municipal.
- g) Elaboración de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- h) Titulaciones supletorias.
- i) Elaboración de edictos municipales.
- j) Elaboración de oficios a diferentes entidades.
- k) Elaboración de agenda para las reuniones ordinarias del Concejo Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**  
Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD :**  
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de expedientes y archivo de las actas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar cualquier tipo de documento.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial II de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- b) Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia de Jubilados Municipales y del estado
- c) Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- d) Certificaciones y actas de desmembraciones de bienes inmuebles.
- e) Elaborar notas y providencias de inhumaciones y exhumaciones.
- f) Traspasos de predios del Cementerio General.
- g) Envío de sobrevivencias de Adulto Mayor a Ministerio de Trabajo oficina del Adulto Mayor.
- h) Entrega y elaboración de actas de supervivencia de jubilados del estado.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado.

Con Notarios públicos.

**V. AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial III de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Control de personas de la tercera edad que se les extiende la supervivencia.
- b) Ordenar la documentación relacionada a constancias de residencias de diferentes instituciones.
- c) Certificaciones de acuerdos de pago de la Alcaldía Municipal.
- d) Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- e) Control del Bono.
- f) Declaraciones de residencias y sobrevivencias de la tercera edad.
- g) Atender a personas que visitan la secretaria municipal.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial IV de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender a los interesados en gestionar asuntos relacionados con el Registro de Vecindad.

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

- a) Realización de actas, reconocimientos, certificaciones, avisos circunstanciales de matrimonios.
- b) Envío de aviso y actas de matrimonios a RENAP.
- c) Registros de Directivas de COEDUCAS/CONSEJOS EDUCATIVOS DE PADRES.
- d) Registro de Consejo Comunitario de Desarrollo.
- e) Certificaciones de escrituras de posesión de inmuebles.
- f) Archivar.
- g) Inscripción de matrículas de fierros.
- h) Autorización de libro de actas de auxiliares y COCODES.
- i) Registro de inscripción de Consejos Comunitarios.
- j) Registro de Personería Jurídica del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.
- k) Firma de credenciales de Consejo de Desarrollo y de Consejo Municipal.
- l) Inscripción de personería de Asociaciones no lucrativas y representante legal.
- m) Registro de OPF, Organización de Padres de Familia.
- n) Realización de Actas de liberación de Hipotecas.
- o) Resolver las resoluciones enviadas por los Notarios y Ministerio Público.
- p) Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada.
- q) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de los informes estadísticos mensuales que se remiten a las instituciones gubernamentales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, así como el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar informes.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil y Código Municipal en lo relacionado al trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

**Gerencia Municipal**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Gerente Municipal**

**INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Director de Administración**

**Financiera Integrada Municipal  
AFIM.**

**Director Municipal de  
Planificación.**

**Directora Municipal de la Mujer.  
Juez de Asuntos Municipales y  
Transito.**

**Encargado de Oficina Servicios  
Públicos Municipales.**

**Director de Relaciones Exteriores  
y Cooperación Interna.**

**Directora de Policía Municipal  
y Transito.**

**Encargado Unidad Administrativa  
Coordinador de Infraestructura  
Pública.**

**Encargado de Unidad de Gestión  
Ambiental.**

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

Con la finalidad de que el Alcalde delegue algunas funciones administrativas que no son competencia de otros funcionarios, se crea la Gerencia Municipal que estará bajo la responsabilidad de un Gerente Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley corresponden.

### **III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos asignados a dicho órgano y coadyuvar con las demás dependencias y/o direcciones para efectos de la obtención de alta eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de cada una de las personas vinculadas al funcionamiento municipal.
- b) Proporciona información a los servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes a efecto de cumplir con las normas, los procedimientos, compromisos y obligaciones formales de la municipalidad con el público y otras instituciones oficiales de auditoria y controles de los procesos.

- c) Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponden desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita los procesos de inducción y orientación del personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se les ha asignado; así mismo programara acciones de capacitación, actualización, mediación y resolución de conflictos internos, su único fin es hacer que el equipo de trabajo funciones con alta eficiencia y eficacia.
- e) Desarrollar reuniones semanales de coordinación, evaluación y seguimiento de los planes operativos y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones formales de cada dirección o unidad.
- f) Funciones específicas como Autoridad Administrativa Superior, según Resolución del Concejo Municipal.
- g) Establecer mecanismos de cumplimiento y verificación para que todas las direcciones o unidades usen e interpreten correctamente los manuales y reglamentos de trabajo.
- h) Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios Públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- i) Establecer mecanismos y verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo y cuando no exista algún reglamento obligatorio le efectua el requerimiento al Alcalde la aprobación del personal o consultor temporal para el estudio, diseño y aprobación de manuales o normativas necesarias.
- j) Darle seguimiento al trabajo de las dependencias bajo su responsabilidad.
- k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la Municipalidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- m) Informar mensualmente a la Alcaldía Municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
- n) Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- o) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la Alcaldía Municipal.
- p) Asesorar al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- q) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- r) Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
- s) Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
- t) Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
- u) Atender a las organizaciones de mujeres y pueblos indígenas y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
- v) Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con los vecinos del municipio.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar como Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Saber leer y escribir;

Profesional universitario, conocimientos sobre Administración Municipal, buenas relaciones interpersonales, facilidad de palabras, trabajar bajo presión.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Gerencia Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente Gerente Municipal</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal, Alcalde Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Con la finalidad de apoyar al Gerente Municipal estará bajo la responsabilidad de un Gerente Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley corresponden.

**III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recibir solicitudes y consolidarlas para ser dirigidas al Alcalde Municipal.
- b) Redactar documentos de Gerencia y trasladarlos a la Alcaldía Municipal
- c) Recibir y revisar errores de fondo y forma que puedan tener documentos de dependencias.
- d) Llevar agenda de audiencias del síndico.
- e) Asistir al Señor Alcalde una vez por semana.
- f) Llevar control de solicitudes.
- g) Informar al Señor Alcalde y concejales sobre gastos administrativos.
- h) Archivar oficios recibidos por Gerencia Municipal.
- i) Otras tareas que pueda asignar Gerencia.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Gerente Municipal para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal de las distintas direcciones y unidades para el buen logro de los objetivos a alcanzar por la Gerencia Municipal.

Con los vecinos del municipio.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Apoyo al Gerente Municipal como Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

**VI RESPONSABILIDAD :**

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a cualquier documento legal recibido en la Gerencia Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Saber leer y escribir.

Título a nivel medio, conocimientos sobre Administración Municipal, buenas relaciones interpersonales, facilidad de palabras, trabajar bajo presión.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de la Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Bancos Encargado de Compras Encargado de Guatecompras Encargado de Almacén Encargado de Bodega Municipal. Cajero General Cajero I IUSI Cobradores</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en sucesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuarlos pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Coordinación de Ejecución de pagos de proyectos con la Dirección Municipal de Planificación.
- h) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- i) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- j) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- k) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- l) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- m) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- n) Administrar la deuda pública municipal;
- o) Control de Ingresos y egresos diarios.
- p) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- q) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

- r) Procesos de pago, asignación e impresión y firmas de cheques.
- s) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera
- t) Supervisión de los procesos de Guatecompras.
- u) Verificación de expedientes de pago para generar cheques de pago
- v) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

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

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas Áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con las Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.

Con proveedores.

#### **V. AUTORIDAD.**

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

Poseer título de educación media preferentemente Perito Contador o preferentemente Auditor Público o Pensum Cerrado.

**Experiencia:**

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Director Financiero Municipal o poseer certificación de aptitud.

**Habilidades y destrezas:**

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante del municipio.

**Otros conocimientos:**

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley de Servicio Municipal

Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y Reglamentos relacionados al trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

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

- 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 anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución 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 la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, 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, con el propósito de someterlas a consideración del Director de la AFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, Alcaldías Auxiliares, 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 Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

- h) Asistir al Director de la DAFIM, en preparar el 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.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- l) 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.
- m) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- n) Analizar y someter a consideración del Director de la DAFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- o) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- p) Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- q) Enviar al Director de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- r) Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s) Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- t) Elaboración de planillas mensuales de empleados en SICOIN GL.
- u) Llevar el control de combustible.
- v) Recepción de solicitudes de combustible, entrega de vales, recepción de bitácoras, control pago de combustibles.
- w) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

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

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**V. AUTORIDAD**

Para proponer, realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Otros requisitos:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros conocimientos:

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Contabilidad</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Ninguno</b>

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

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

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

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- e) Pago de deducciones y retenciones de ISR.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- h) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.

- i) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar Información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- j) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- k) Cuadre de conciliaciones bancarias.
- l) Aprobación y pago a empleados municipales.
- m) Llevar el control, manejo y registro de facturas de bienes, suministros o servicios que se efectúen de baja cuantía. (Fondo Rotativo Municipal).
- n) Llevar el registro y control de bienes propiedad de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque (Inventario Municipal).
- o) Aprobación y pago de empleados municipales.
- p) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

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

Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad de Contabilidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones contables municipales.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:**

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Experiencia:**

Mínimo dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Manejo de sistemas financieros contables municipales

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**Otros conocimientos:**

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargada de Bancos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Receptor.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto ejecutivo cuyo cargo estará la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- b) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- c) Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d) Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- g) Elaboración de libro de bancos sobre cheques y depósitos cancelados en la municipalidad.
- h) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- i) Control de las cajas fiscales.
- j) Archivo de 31-B y cierre de caja general diariamente.
- k) Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- l) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- m) Recepción de facturas contables renglón 029 para verificar datos de acuerdo a las facturas presentadas.

- n) Entrega de cheques a proveedores y trabajadores municipales que se encuentran contratados bajo el renglón 029.
- o) Pagos y depósitos a banco del sistema.
- p) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- q) Cumplir las atribuciones que le asigna su jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas Áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores.

**V. AUTORIDAD.**

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Poseer título de educación media preferentemente Perito Contador. Para ser nombrado Tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**Experiencia:**

Experiencia comprobada de tres años en un puesto con atribuciones similares.

**Habilidades y destrezas:**

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

**Otros conocimientos:**

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley de Servicio Municipal

Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y Reglamentos relacionados al trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Compras  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad.

### **III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Recibe solicitudes y verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la autoridad máxima de la municipalidad (Alcalde Municipal)
- c) Verifica que la descripción del bien o servicio que solicitan sea la correcta y con las especificaciones necesarias.
- d) Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio Solicitado.
- e) Recibe la documentación de las mismas y selecciona al proveedor con el visto bueno del señor alcalde.
- f) Revisa documentación que los datos sean correctos y legibles.
- g) Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
- h) Realiza la compra o adquisición del servicio solicitado.
- i) Solicita la factura respectiva.
- j) Recibe la factura razonada, firmada y sellada, verifica que los datos sean correctos de la factura, adjunta los documentos de soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
- k) Presenta la documentación al señor alcalde para que emita su firma en la factura para que se tramite el pago.
- l) Entrega el expediente de compra al Encargado para realizar el trámite de pago (cheque) juntamente con los datos adjuntos, (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere y otros documentos que ampare la compra).

- m) Lleva control de todas las compras producto por producto para que se lleve el procedimiento adecuado, a través de ello se verifica si la compra se realiza por compra de baja cuantía o por medio del sistema Guatecompras con oferta electrónica.
- n) Subir documentos al sistema de Guatecompras.
- o) Cuando la compra haya superado el monto de Q25,000.00 se traslada la documentación a la encargada del proceso de Guatecompras para que realice el procedimiento de compra por medio del sistema de Guatecompras por medio de oferta electrónica
- p) Otras atribuciones inherentes al cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD :**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Guate Compras</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones en el portal de Guatecompras que ejecute la Municipalidad.

### **III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Publicación de facturas: de baja cuantía de Q.00.00 a Q.25, 000.00 en sistema GUATECOMPRAS.
- b) Publicación de contratos 029 y constancia de registro en Contraloría General de Cuentas según ejecución y modalidad que corresponda (publicar las facturas mensualmente).
- c) Compras directas, cotizaciones cuando se da el caso.
- d) Creación de cotizaciones de eventos para compra de combustible y dar seguimiento en el sistema
- e) Publicación de arrendamientos trabajándolo con número de NOG en GUATECOMPRAS, (publicar factura mensualmente y todos los documentos que ampare el arrendamiento o negociación).
- f) Realización de Compras directas según Ley de Contrataciones del Estado y Finanzas Publicas, se realizan compras que hayan pasado de veinticinco mil quetzales en un cuatrimestre adjuntando documentos que respalden la compra principalmente solicitud firmada y autorizada por el Señor Alcalde Municipal, así como una resolución de alcaldía debidamente firmada.
- g) Verificar en el sistema si existe una inconformidad o pregunta de proveedores sobre eventos para compras o servicios.
- h) Publicación de arrendamientos en sistema, a través de Nog en Guatecompras.
- i) Dar seguimiento a los eventos subidos en GUATECOMPRAS, realizar actas de apertura, actas de adjudicación finalizar evento, publicar la factura en el número de NOG que y cuando corresponda.

- j) Pasar las facturas de las compra al Director Financiero Municipal con toda la documentación que respalde la compra.
- k) Creación de Cotización de evento para compra de combustible y dar seguimiento en el sistema.
- l) Se trabajan: Compras Directas, Cotización cuando sea el caso, Arrendamientos, de Bienes Inmuebles, Compra Directa Por Ausencia De Oferta y Casos De Excepción todas las modalidades van de acuerdo a los artículos que la ley de Contrataciones del Estado establece.
- m) Todos los documentos que se publican deben ser escaneados

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD :**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras en el sistema de contrataciones.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Almacén.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de custodiar los bienes y útiles de oficina que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

- a) Recibir todo tipo de mercadería.
- b) Entrega de útiles de escritorio y papelería.
- c) Distribuir todo tipo de utensilio de oficina.
- d) Llenar todas las requisiciones de bienes.
- e) Llenar tarjetas kardex entrada y salida de almacén.
- f) Realizar órdenes de compra en SICOIN GL.
- g) Realizar Solicitudes compras.
- h) Apoyo en vales de combustible para vehículos municipales.
- i) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

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

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Verificar que los bienes, materiales y suministros que ingresen a Almacén estén en buen estado.

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

Educación  
Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.



## *MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

### **Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

### **Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Bodega Municipal.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Bodega Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, equipo, maquinaria, y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio de la Bodega municipal.

### **III FUNCIONES DEL PUESTO:**

Llenar el respectivo formulario al recibir de los proveedores los bienes, materiales, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre.

Entregar los materiales que le sean requeridos, con base a la Solicitud requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales que hayan en existencia.

Colocar a la Solicitud requisición un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formatos utilizados en Bodega municipal.

Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Bodega.

Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Verificar que los registros de ingreso e egreso de los materiales existentes en la Bodega se encuentren al día.

Mantener en óptimo estado la instalación de la Bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Bachiller.

Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cajero General</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos de cobro y actividades relacionadas con la receptoría de cobro que ejecute la Municipalidad.

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

- a) Realizar cobros de impuestos varios municipales.
- b) Registro en sistema, entrega y registro de formas 31-b a cobradores municipales.
- c) Rendición de formas en sistema SICOIN.GL.
- d) Generación de reportes y depósitos a DAFIM
- e) Generación de reportes de ingresos.
- f) Control general de cobradores Municipales.
- g) Recepción y entrega de recibos cobradores ambulantes.
- h) Apertura de y cierre de caja general y receptores.
- i) Recepción expedientes para licencia comercial.
- j) Cuadre de caja general, receptoras y Cierre diario.
- k) Generación de tarjetas y títulos y notas de crédito y débito de nuevos servicios de agua potable.
- l) Registro de drenaje en libros.
- m) Generación de títulos de drenajes.
- n) Actualización, nuevos registros, traspasos, reportes de contribuyentes de agua potable en libros y sistema.
- o) Realización de depósitos bancarios en banco del sistema por cierre de caja general
- p) Archivo de formas 7-B y 31-B.
- q) Corte de formas 31-B y 7B a Dirección Financiera Integrada Municipal DAFIM, mensualmente.
- r) Entrega de títulos de drenaje, agua potable y licencias comerciales.

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

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, jefes inmediatos.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**  
Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**  
Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras en el sistema de contrataciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cajero I</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos de cobro y actividades relacionadas con la receptoría de cobro que ejecute la Municipalidad.

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

- a) Realizar cobros de impuestos varios municipales.
- b) Apertura de caja receptora
- c) Elaboración de certificados de nacimiento para boleto de ornato sin multa.
- d) Llenar solvencias municipales.
- e) Realizar tarjetas de agua y de agua y demás arbitrios en el sistema.
- f) Realización de licencias comerciales.
- g) Realizar cambio de rangos de recibos en el sistema.
- h) Conteo y realizar corte de caja diariamente.
- i) Entrega de títulos de agua potable y drenaje
- j) Elaboración de licencias comerciales
- k) Numeración y archivo de formas 31-B y 7-B
- l) Cierre diario de caja receptora.
- m) Depósitos diarios y entrega de depósitos al encargado de contabilidad.
- n) Reporte de ingresos y recibos utilizados en receptoría.

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

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, jefes inmediatos.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargada de IUSI.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro Inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones, deberá permanecer bajo el control y supervisión del AFIM y/o Tesorería Municipal.

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

- a) Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- b) Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúo, asignación y ubicación, rectificación verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso se satisfagan.
- c) Anotar en forma correctiva expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos, rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos.
- d) Tramitar la autorización de los libros de registro matricular ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- e) Operar los libros de registro de Matricula Municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción Municipal.
- f) Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.
- g) Emitir certificaciones proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente.
- h) Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de las modificaciones.
- i) Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de IUSI de la jurisdicción municipal.
- j) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI.

- k) Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- l) Emitir las órdenes de pago correspondientes.
- m) Remitir a tesorería municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para tesorería municipal y duplicado para la unidad de administración del IUSI).
- n) Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago.
- o) Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago, consignando el número de este en el duplicado de la orden de pago.
- p) Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
- q) Extender solvencias y carencias de bienes.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI RESPONSABILIDAD :**

Verificar que los inmuebles estén registrados en el sistema..

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Mercado Municipal.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto el cobro de piso de plaza.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Liquidar diariamente lo recaudado al cajero I.
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- d) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.
- e) Informar a su autoridad superior, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**Otros conocimientos:**

De los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Sanitarios Públicos.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de uso de sanitarios.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios sanitarios de la terminal de buses y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Realizar liquidación diaria por el cobro de piso de plaza y baños al cajero I..
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- d) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población usuaria de los servicios sanitarios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el mantenimiento de los servicios sanitarios y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Garita Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de ingreso de vehículos al municipio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios sanitarios de la terminal de buses y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Liquidación de cobro realizado a través de forma 31-B.
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- d) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios sanitarios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el mantenimiento de los servicios sanitarios y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Balneario Ojo de Agua  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de ingreso de uso de balneario Ojo de Agua.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios que visitan el balneario Ojo de Agua y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Liquidación de cobro realizado a través de forma 31-B.
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- d) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población usuaria de los servicios de balneario Ojo de Agua.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el mantenimiento del balneario Ojo de Agua y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria del balneario Ojo de agua.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Parqueos Públicos.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de cobro de parqueo Público en el municipio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de Parqueos Públicos y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Liquidación de cobro realizado a través de forma 31-B.
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- d) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población usuaria de los servicios de parqueos públicos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el mantenimiento de los espacios utilizados como parqueos públicos y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria de los parqueos públicos municipales.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director Municipal de Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>secretaria. Asistente Oficial I. Oficial II. Técnico Auxiliar. Inspector Municipal. Supervisor de obras. Catastro Municipal</b>

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

Es un puesto directivo, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de la Dirección Municipal de Planificación, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

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

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Revisión de expedientes (estudios técnicos) de proyectos en ejecución.
- c) Verificar la ejecución de los proyectos en ejecución que servirán para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- d) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales y catastro municipal.
- e) Reuniones con COCODES para la priorización de proyectos en el área urbana y rural.
- f) Análisis y Gestión de contratos de obras en el sistema SICOING-GL.
- g) Asistencia a las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo.
- h) Elaborar y dar seguimiento junto a su equipo de trabajo; Plan Estratégico Institucional "PEI", el Plan Operativo Anual "POA"
- i) Coordinar procesos de gestión ejecución de proyectos municipales y de CODEDE.
- j) Coordinación con DAFIM, Secretaria y Alcaldía.
- k) Realización de Gestiones ante las diferentes dependencias del Estado (MARN, caminos, MSPAS, SEGEPLAN, CODEDE, Ministerio de Finanzas, DICABI, RGAE, GUATECOMPRAS, Contraloría General de Cuentas, MAGA, MIDES, SESAN, CONRED, ONGs. Etc.

- l) Resolución de las dificultades en los proyectos de inversión física.
- m) Asistir a las Reuniones que se convocan por la Municipalidad y por las instancias de coordinación.
- n) Responsable de autorización de dictámenes.
- o) Apoyo funcionamiento COMUDE.
- p) Apoyo a diferentes comisiones.
- q) Elaborar proyectos a nivel de perfil en las diferentes comunidades, manteniendo una estrecha relación con los fondos sociales y ONGS que apoyan al municipio con programas de desarrollo.
- r) Asesorar al Alcalde y a su Concejo en temas que ellos consideren necesarios.
- s) Seguimiento y control de construcciones privadas mediante el cobro de licencias de construcción en el municipio.
- t) Brindar información a instituciones y a los habitantes en general de la gestión pública y política municipal, encargándose de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio.
- u) Es el responsable de organizar todos los sectores de la población, además tiene la facultad para que en asambleas comunitarias se pueda detectar las necesidades priorizadas y juntamente con los consejos comunitarios de desarrollo COCODES, Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE y la Municipalidad.
- v) Cumplir con todas las responsabilidades que determina el Código Municipal, la ley Orgánica del Presupuesto, la ley de Guatecompras, Constitución Política de la Republica, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y todas las leyes y disposiciones de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.

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

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director del DAFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**V. AUTORIDAD:**

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Bachiller en construcción, o profesional Universitario Ingeniero Civil, otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria Dirección Municipal de Planificación  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

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

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos atender público, y todas aquellas afines a su puesto.

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

- a) Recepción y archivo de documentos de COCODES.
- b) Mantener el archivo físico al día y la correspondencia al día.
- b) Transcripción de actas de la Dirección municipal de planificación y los comités.
- c) Certificar actas de cocodes y proyectos.
- d) Llevar control de los informes mensuales de los oficiales de la Dirección Municipal de Planificación.
- e) Gestión y respuestas de solicitudes varias.
- f) Servicio de copias y escaneo de documentos del área de planificación.
- g) Brindar información sobre requisitos de construcción.
- h) Llevar control de documentos que ingresan y egresan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- i) Contestar llamadas.
- j) Realizar informes mensuales y planificaciones semanales de la Dirección Municipal de Planificación.
- k) Realizar por requerimiento del Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, otras actividades a fines de su puesto.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de Planificación.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Dirección Municipal de Planificación  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo al Director Municipal de Planificación. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyar a los Consejos Comunitario de Desarrollo (COCODE) de las distintas comunidades de la población en la realización de actas.
- b) Conformar expedientes para desembolsos de proyectos de cocodes.
- c) Solicitar a los COCODES toda la documentación necesaria para la legalidad de la ejecución de los proyectos.
- d) Realizar los oficios para el Concejo Municipal de las aprobaciones que lleva el proceso de ejecución de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- e) Elaborar y conformar los expedientes de convenios de los proyectos.
- f) Elaborar las actas de inicio, finalización y liquidación de los proyectos.
- g) Realizar las actas de los proyectos que se ejecutan con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo.
- h) Recepción y archivo de proyectos para conformar expedientes de proyectos municipales y COCODES.
- i) Subir eventos de proyectos de municipalidad y COCODES al portal de Guatecompras.
- j) Gestión de documentación ante el CODEDE.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de Planificación.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Para leer planos.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente II  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

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

Es un puesto administrativo, de apoyo al Director Municipal de Planificación. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

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

- a) Elaboración de estudios de pre-factibilidad
- b) Análisis de fragilidad y vulnerabilidad.
- c) Conformar expedientes de proyectos.
- d) Certificación de actas de COCODES
- e) Visitas de campo a proyectos en donde serán ejecutados.
- f) Visitas a áreas para realizar estudios y análisis de riesgos de proyectos.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

### **V. AUTORIDAD:** Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de Planificación.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Para leer planos.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial I</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Dependencia Municipal encargada de realizar estudios de supervisión y pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

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

- a) Elaboración del plan operativo multianual, plan operativo anual y plan estratégico institucional.
- b) Recepción y liquidación de proyectos.
- c) Elaboración de informes cuatrimestrales
- d) Reprogramación de obras de arrastre tanto físicas como en los diferentes sistemas y en las distintas comunidades.
- e) Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de inversión pública SNIP.
- f) Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de Planificación del gobierno local SIPLAN GL.
- g) Seguimiento de los proyectos de COCODES y municipales en el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales SICOIN GL.
- h) Gestionar avales de salud, dirección general de caminos, ministerio de ambiente de proyectos a realizar en dicho municipio.
- i) Seguimiento de los proyectos en consejo de desarrollo urbano y rural y secretaria general de planificación SEGEPLAN
- j) Atención a COCODES que gestionan proyectos en la municipalidad.
- k) Visitas de campo para ubicación de proyectos a realizar.
- l) Acompañamiento a instituciones que facilitan el aval para la realización de proyectos en el municipio.
- m) Ingreso de solicitudes de propuestas técnicas para realizar proyectos para acuerdos del Concejo Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- n) Apoyo y asesoría en sistema guatecompras a encargados de la DMP.
- o) Informes de proyectos cuatrimestrales.
- p) Reprogramación de proyectos periódicamente.
- q) Elaboración del plan presupuesto anual.
- r) Revisión de documentación en ausencia del Director Municipal de Planificación.
- s) Coordinar con las diferentes Unidades de la Municipalidad para la gestión de documentación de proyectos.

**IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de los Perfiles de obras a realizar.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Para observar desperfectos en las obras.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial II</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Dependencia Municipal encargada de realizar estudios de supervisión y preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

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

- a) Organizar la logística de las reuniones de Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE, en el municipio.
- b) Reorganización de COCODES y auxiliares.
- c) Actualización de proyectos en sistemas de gobierno (SISCODE, SOCEP INE, COREDUR).
- d) Requerimiento de actas de COCODES y auxiliares hacia el ministerio público.
- e) Orientar y capacitar a los consejos comunitarios de desarrollo en elaboración de proyectos.
- f) Elaboración de solicitudes a las distintas empresas eléctricas que prestan sus servicios en el municipio.
- g) Agilizar documentación para elaborar perfiles de proyectos en las comunidades.
- h) Tramitar el aval de grupos organizados en el municipio.
- i) Legalización de COCODES y alcaldías auxiliares.
- j) Coordinar eventos de COCODES con entidades de gobierno.
- k) Capacitar en coordinación con otras instituciones al consejo municipal de desarrollo.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de los Perfiles de obras a realizar por comunidad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Titulo de nivel medio, de preferencia con cursos universitarios capacitaciones sobre proyectos, buenas relaciones interpersonales.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Auxiliar</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Dependencia Municipal encargada de realizar planos, croquis de proyectos de inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

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

- a) Llevar el control de proyectos que son ingresados a los ministerio de Salud Pública y Recursos Naturales
- b) Entregar solicitud para Resolución Ambiental.
- c) Entregar solicitud para licencia ambiental.
- d) Entregar solicitud de desembolso de estimaciones presupuestarias.
- e) Acompañamiento a arquitecto CODEDE a visita de campo para aprobación de desembolsos.
- f) Entrega de expedientes de proyectos aprobados a cocodes y municipalidad.
- g) Visitas de campo para ubicar lugares donde se pueden efectuar proyectos
- h) Facilitar la manipulación de expedientes a los compañeros de oficina.  
Diligencias en general de la Dirección Municipal de Planificación

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el equipo asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia con estudios de medio ambiente.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Realización de planos mapas o croquis.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Inspector Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión, mantenimiento de obras, arbitrios y tasas municipales.

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

- a) Visitas de campo semanalmente, de drenaje, agua potable
- b) Asignación de nomenclatura municipal.
- c) Inspecciones de puestos en el Mercado municipal.
- d) Realizar informes y Bitácora.
- e) Inspección de licencias de construcción en casco urbano.
- f) Revisión de planificaciones a ejecutarse.
- g) Inspección de pasos de servidumbre y trabajos en la via publica..
- h) Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación para la ejecución de proyectos.
- i) Supervisor de arbitrios y tasas municipales.
- j) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las Obras.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Supervisor de Obras</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

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

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como edificios, puentes, carreteras y otros.
- b) Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- c) Reportar los daños encontrados en las obras.
- d) Requerir los materiales necesarios.
- e) Realizar otras tareas que le sean asignadas.

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las Obras.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

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

#### Educación

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o profesional universitario de Ingeniería civil, arquitectura.

#### Habilidades y Destrezas

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Catastro</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es el encargado de conformar técnicamente el registro de catastro del Municipio de San Martín Jilotepeque.

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

- a) Dirigir y formar el registro catastral con el apoyo de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.
- b) Elaboración de mapeo temático y elaboración de base de datos de todo tipo de información geográfica necesaria en el municipio.
- c) Definición de límites municipales con el apoyo del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Verificar cuales son los bienes inmuebles que cuenta el municipio.
- e) Designación de la nomenclatura vial y domiciliar en el municipio.
- f) Asesoría a pobladores para que tributen a la municipalidad en concepto de pagos de inmuebles etc.
- g) Implementación de sistema de control de avalúos y auto avalúos en el municipio.
- h) Realizar otras tareas que le sean asignadas.

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y con otras Direcciones y/o unidades..

### **V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las Inmuebles y Obras.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por las bases de datos y mapas del municipio.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o profesional universitario de Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Habilidades y Destrezas

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Manejo de software Autocad.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente Dirección de la Mujer.</b>

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

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de las mujeres en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mismas.

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

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incluir temas de enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) Elaboración, planificación y programación de actividades a realizar en el año 2021
- c) Elaboración de Plan Operativo Anual.
- d) Acompañamiento y asesoría a víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.
- e) Atención a personas (mujeres que conforman directivas) a sus intereses y necesidades tanto individuales como colectivas.
- f) Capacitar a grupos de mujeres con respecto a sus deberes y derechos como grupos organizados.
- g) Capacitación a mujeres sobre empoderamiento de producción.
- h) Elaboración de informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- i) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- j) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- k) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- l) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- m) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- n) Mantener y actualizar permanentemente un 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.
- o) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer 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.
- p) Atender a personas que se presentan a la Dirección Municipal de la Mujer.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal.

Con el personal de su departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Media, en línea jerárquica de dependencia del Alcalde Municipal que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de la Mujer.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de Nivel medio preferentemente con cursos universitarios

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la Directora de la Dirección de la Mujer, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de la Mujer, debiendo mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos atender público, y todas aquellas afines a su puesto.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Presentar informes mensuales a la directora de la Mujer.
- b) Atención a mujeres sobre necesidades prioritarias existentes.
- c) Participar en reuniones, capacitaciones y talleres elaborados por instituciones que prestan capacitación a la municipalidad.
- d) Realizar por requerimiento de la Directora Municipal de la Mujer otras actividades a fines de su puesto.
- e) Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer en reuniones y capacitaciones en donde sea asignada por parte de la misma.
- f) Llenar papelería para elaboración de perfiles de proyectos dirigido a mujeres.
- g) Elaboración de capacitaciones en Power Point.
- h) Llevar el control sobre la agenda de la Directora Municipal de la Mujer.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefa inmediata.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer en las actividades que le asigne.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.  
Atención personalizada a las personas que requieran de los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer Título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Para impartir capacitaciones sobre temas de la Mujer.  
Para redactar cartas, memorándum y demás tipo de documentos que la coordinadora le asigne.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>ITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Atención a Personas con Capacidades Diferentes.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Oficina de personas con capacidades diferentes, controlar y archivar documentos atender publico, y todas aquellas afines a su puesto.

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

- a) Se encargará de promover, coordinar, dirigir, supervisar y realizar evaluaciones de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios a favor de las personas con discapacidad.
- b) Aprobar las estrategias y planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo.
- c) Promover y coordinar las acciones vinculadas a la implementación de las políticas públicas en discapacidad.
- d) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas municipales y sectoriales en materia de discapacidad.
- e) Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas municipales y sectoriales en materia de discapacidad.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la oficina de personas con capacidades diferentes.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se promueve la articulación y coordinación en instituciones públicas, privadas, internacionales y todas aquellas afines a garantizar la protección especial y el goce de los derechos de la niñez, adolescencia y la juventud en el municipio de San Martín Jilotepeque.

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

- a) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y adolescencia en el municipio de San Martín Jilotepeque, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia.
- b) Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de niñez y adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la de niñez, adolescencia y juventud, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.
- d) Informar permanentemente a la Directora de Oficina de la Mujer sobre la situación de la niñez, adolescencia y juventud como las familias del municipio y formular propuestas.
- e) Planificar los proyectos a realizarse.
- f) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales y presupuestos de la unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos en beneficio de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- h) Coordinación, Gestión, prevención, capacitación, Atención, Acompañamiento, Detección, Derivación, Seguimiento de casos. Participar en capacitaciones.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

- i. Participar en Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal de la Dirección, con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. **AUTORIDAD:**

Para la administración y coordinación de actividades propias.

VI. **RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Brindar servicio de atención, seguimiento, acompañamiento, orientación a personas que solicitan apoyo.

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de la Niñez, adolescencia y juventud.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de Nivel medio, Preferentemente poseer estudios universitarios como trabajo social o carrera afín,

**Habilidades y Destrezas**

Trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo, empatía y relaciones interpersonales, resolución de conflictos etc.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>ITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Unidad de Adulto Mayor</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se coordina la atención de adultos de la tercera edad del Municipio de San Martín Jilotepeque, para tener conocimientos y se les brinde asistencia y ayuda a este sector de la población San Martineca y todas aquellas funciones afines a su puesto.

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

- a) Elaboración de planes de trabajo, para programas de recreación, ayuda.
- b) Coordinar y planificar la metodología de programas sociales o personas discapacitadas o enfermedad en el municipio enfocados a personas de la tercera edad.
- c) Elaboración de declaraciones juradas de ingreso a los programa sociales.
- d) Elaboración de sobrevivencias a personas de la tercera edad.
- e) Realización de actividades de su competencia.

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

Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con delegaciones del ministerio de trabajo.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la oficina de personas con capacidades diferentes.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Nivel medio, preferentemente con estudios universitarios, trabajo social o carrera afín.

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales y Tránsito.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- b) Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- c) Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- d) Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- h) Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- i) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- j) Elaboración de propuesta reglamento de transporte público urbano y rural.
- k) Opinión jurídica referente a multas de tránsito y otras faltas dentro del municipio.
- l) Ejecutar Inspecciones oculares referente a problemas de servidumbre de paso comunal y linderos.
- m) Coordinación de Juntas Conciliatorias sobre casos de servicios públicos y destrucción de bienes municipales.
- n) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Habilidades y Destrezas**

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

**Otros Conocimientos**

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado Asuntos Municipales y Tránsito.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales y Tránsito</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es un puesto administrativo, de apoyo al Juez de Asuntos Municipales, llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

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

- a) Atender al público.
- b) Recibir quejas o en su caso faccionar acta por queja o denuncia.
- c) Recibir documentación.
- d) Realizar notificaciones.
- e) Realizar oficios para cualquier dependencia.
- f) Redactar actas en las audiencias y firmar resoluciones, oficios internos, constancias, avales o documentos que sean requeridos.
- g) Resolver casos que asigne el Juez de Asuntos Municipales.
- h) Verificar espacio para publicidad frente a la Municipalidad y colocación de vallas publicitarias.
- i) Verificar documentos de la Oficina del IUSI.
- j) Verificar documentación de la Oficina de UGAM para el aprovechamiento forestal.
- k) Elaborar informes o dictámenes cuando sean requeridos.
- l) Verificar el pago de multas.
- m) Recibir y verificar expedientes administrativos y de tránsito.
- n) Recibir y diligencias voluntarias de titulación supletoria y practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde;
- o) etc. no así la concesión de nuevas líneas que es potestad exclusiva del Concejo Municipal;
- p) Recibir expedientes o solicitudes de nuevas líneas en temas de transporte, armar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen que corresponda, para luego remitirlo al Concejo Municipal, por intermedio de Secretaría;
- q) Proponer al Concejo municipal proyectos de reglamentos para el ordenamiento territorial y para el ordenamiento vehicular;

- r) Conocer y resolver los problemas de tránsito que susciten en esta jurisdicción municipal;
- s) realizar mediciones, inspecciones, informes que le sean requeridos;
- t) Cualquier otra función que el Señor Alcalde o Concejo Municipal le delegue.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa al Juzgado de Asuntos Municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Atención adecuada a las personas.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial Notificador</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es un puesto administrativo, de apoyo al Juez de Asuntos Municipales, llevando el control de la papelería que se recibe y notificando a los interesados sobre sanciones relacionadas a multas y faltas en concepto de servicios públicos y otros que se generan dentro del Juzgado de Asuntos Municipales del Municipio.

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

- a) Atender al público.
- b) Notificar cualquier información por escrito y verbal por parte de su dependencia
- c) Elaborar informes semanales de visitas realizadas de notificación.
- d) Realización de inspecciones oculares.
- e) Reuniones semanales para coordinar acciones en mercado municipal.
- f) Realización de órdenes de pago por multas de tránsito.
- g) Realización de avalúos de construcción para dictaminar sobre el precio a imponer por parte de la municipalidad.
- h) Realización de informes, oficios, notificaciones, entrega de notificaciones.
- i) Apertura de negocios (derecho de puerta)
- j) Realización de órdenes de pago, multas de tránsito, avalúos de construcción, cierre de causas, licencias comerciales, derecho de puerta etc.
- k) Verificación de solicitudes ingresadas al Juzgado de Asuntos Municipales.
- l) Elaboración de planificación semanal y mensual de actividades a realizar
- m) Reuniones con vendedores de plaza, para informar sobre medidas a implementar por las autoridades municipales.
- n) Otras tareas que su jefe designe.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa al Juzgado de Asuntos Municipales.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Atención adecuada a las personas.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado de Agua Encargado de Mercado. Encargado de Rastro. Encargado de Desechos Sólidos. Encargado Cementerio. Bibliotecario. Centros Recreativos. Plantas Aguas Residuales. Electricista.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde coordinar las distintas unidades de servicios públicos municipales y velar sobre los servicios que la población demanda.

Propiciar mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Martín Jilotepeque y una más clara definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos municipales.

Desconcentrar funciones tradicionalmente asignadas al alcalde municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración mantenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, 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.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios públicos municipales a la población.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde Municipal, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios públicos municipales.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
- h) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera 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 municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Atender a la población en requerimientos de servicios públicos municipales.
- k) Velar por la limpieza e higiene del municipio.
- l) Proveer información oportuna al Alcalde municipal, sobre el estado físico de los servicios públicos municipales, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- m) Redactar contratos de arrendamiento de todos los espacios públicos municipales;
- n) Realizar otras funciones afines.

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

Con el Alcalde Municipal y Gerente Municipal para recibir instrucciones y Presentarle informes periódicos de la situación actual y funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Con las dependencias específicas establecidas para atender los servicios que la municipalidad presta a la población.

#### **V. AUTORIDAD:**

Sobre el personal de Servicios Públicos Municipales.  
Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su Responsabilidad



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD:**

La OSPM es la responsable de coordinar la prestación de los servicios Públicos municipales, tanto en el área urbana como en la rural, los cuales Responderán a las demandas y expectativas de la población y contribuirán a elevar su nivel de bienestar comunitario.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo por parte del Alcalde Municipal, así como el manejo adecuado de personal a su cargo y manejo de equipo de Cómputo.

**Otros Conocimientos:**

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley municipal.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Agua Potable y Alcantarillado.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Agua.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Fontaneros.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo 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.

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

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad.
- b) Mantener el sistema de agua potable eficientemente para una adecuada distribución en el Municipio de San Martín Jilotepeque.
- c) velar por el perfecto funcionamiento el sistema de agua, calidad de agua, cloración y sistema de conducción.
- d) Mantener en buenas condiciones la red de agua potable y la prestación del mismo a los vecinos.
- e) Supervisar constantemente los pozos.
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo de tanques municipales.
- g) Evaluar la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- h) Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
- i) Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos de agua potable.
- j) Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Unidad.
- k) Realizar informes al encargado de la Oficina de Servicios Públicos, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- l) Realizar el catastro de la red de agua potable municipal, para su ampliación.
- m) Proponer al Alcalde Municipal y Concejo Municipal el plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- n) Participar en sesiones de trabajo convocadas por Encargado de Oficina de Asuntos Municipales y autoridades municipales.
- o) Realizar otras funciones, le sean asignadas por el encargado.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones Sobre la importancia que tiene la calidad y la cobertura del servicio de Agua Potable.

**V. AUTORIDAD:**

**Fontaneros Municipales.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para Contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio de agua potable

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, o experiencia comprobada.

**Habilidades y destrezas:**

Dar instrucciones de trabajo a los fontaneros municipales.

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal de aguas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Agua Potable y Alcantarillado.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Fontaneros Municipales.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo 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.

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

- a) Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Inspección de bombas de agua potable que funcionan en el municipio.
- c) Elaborar, actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento que establezca que los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimiento de agua ubicados en el área urbana, dotados de redes centrales de agua potable; debe conectarse dichos servicios.
- d) Controlar la morosidad y alteración por parte del usuario del servicio de agua, para proceder a la suspensión del mismo en las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable.
- e) Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los Reglamentos respectivos.
- f) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.

- f) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- h) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- i) Supervisar el uso adecuado de las bombas que se encargan de abastecer el vital líquido en el municipio.
- j) Encendido de bombas de agua para la distribución por sectores en el municipio.
- k) Limpieza de los predios municipales donde se encuentran ubicadas las bombas de agua municipales.
- l) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- m) Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- n) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
- o) Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- p) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- q) Reparación de fugas de agua domiciliar.
- r) Realizar otras funciones afines.

**IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones Sobre la importancia que tiene la calidad y la cobertura del servicio de Agua Potable.

**V. AUTORIDAD:**

**Ninguna.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para Contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.

Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, o experiencia comprobada.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir instrucciones de trabajo por parte del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Gerente Municipal y Alcalde Municipal.

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal de aguas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del Mercado Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Guardián y Encargado(s) de Limpieza.</b>

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

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

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- b) Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- c) Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
- d) Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
- e) Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- f) Verificar que el cobrador del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- g) Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.

- h) Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
- i) Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al encargado de la Oficina de Servicios Públicos.
- j) Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- k) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- l) Llevar el control del ingreso sobre arrendamiento de locales del mercado.
- m) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- n) Elaboración de informe semanal sobre los ingresos municipales de los servicios de sanitarios, mercado y parque municipal.
- o) Apertura del Mercado Municipal.
- p) Realizar plan de trabajo mensual de actividades.

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

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con el Director Financiero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

## **V. AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

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

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

### **Educación**

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

### **Habilidades y destrezas**

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargados de Limpieza del Mercado</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado del mercado</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

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

- a) Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el Administrador, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- b) Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Administrador del mercado y estén fundadas en Ley.
- c) Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- d) Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- e) Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- f) Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
- g) Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- h) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- i) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

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

Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Dar cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Para realizar actividades de limpieza y desinfección espacios y sus instalaciones.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián del Mercado Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado del Mercado Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

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

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

- a) Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
- b) Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que estén fundadas en Ley.
- c) Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- d) Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- e) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- f) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

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

Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.  
Con los usuarios del mercado.

Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como a las instalaciones del mercado.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Rastro Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Rastro Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

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

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso de matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.**

- a) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
- b) Velar porque el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- c) Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- d) Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores o abastecedoras y carniceros o carniceras.
- e) Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- f) Presentar al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales informe mensual del destace de ganado mayor y menor y los ingresos y gastos ejecutados.
- g) Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
- h) Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- i) Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con los destazadores, expendedores de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Manejo de Desechos Sólidos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado(s) de limpieza y ornato, pilotos.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

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

- a) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal de San Martín Jilotepeque y que estén fundadas en ley.
- b) Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a desarrollar con su equipo de trabajo.
- c) Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
- d) Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- e) Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos el día y hora que se pasa a recoger la basura.
- f) Inspección y verificación de calles donde existe basura,
- g) Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- h) Verificar que la basura no se quede tirada en el municipio de San Martín Jilotepeque.
- i) Control de ingreso y egreso del personal de Desechos Sólidos.
- j) Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- k) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- l) Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.

- m) Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- n) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

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

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

#### **V. AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales. que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

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

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### **Educación**

Poseer título de educación media.

##### **Habilidades y Destrezas**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

##### **Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto de camión</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Desechos Solidos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

### **III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- b) Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
- c) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- d) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- e) Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- f) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- g) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- h) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- i) Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
- j) Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD:**

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.  
Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

**Educación**

Título de educación primaria, como mínimo.

**Habilidades y destrezas**

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Recolectores de Basura</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Desechos Solidos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

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

- a) Supervisar el traslado de los desechos al botadero
- b) Coordinar el servicio de recolección domiciliar de basura.
- c) Organización del mantenimiento de limpieza de calles y avenidas del casco urbano.
- d) Organizar los jornales de limpieza de basureros clandestinos en salida y entrada al municipio o donde sea necesario.
- e) Encargado de coordinar la limpieza en los lugares donde sea necesario en épocas de semana santa, independenciam, feria patronal y fin de año.
- f) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal de San Martín Jilotepeque y que estén fundadas en ley.
- g) Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos el día y hora que se pasa a recoger la basura, lo cual se les extenderá la forma 7-B.
- h) Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- i) Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- j) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el encargado de la Oficina Servicios Públicos Municipales.

**IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir, de preferencia algún grado de nivel primario.

**Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Cementerio Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del Cementerio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

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

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo y Alcalde Municipal de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque que estén fundamentados en la ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
- b) Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- c) Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido extendida por el RENAP.
- d) Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las personas RENAP.
- e) Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
  - a). Nombres y apellidos completos del fallecido.
  - b). Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
  - c). Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).
  - d). Fecha del fallecimiento y del entierro.
  - e). Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.

- f). Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
- g). Informar al encargado Oficina Servicios Públicos Municipales, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
- h). Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
- l). Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
- j). Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- k). Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- l). Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.

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

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

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

Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

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

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir, nivel medio.

**Habilidades y destrezas**

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Biblioteca.**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Bibliotecaria.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargado de Oficina Servicios  
Públicos Municipales.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

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

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación.

Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

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

- a). Tener a disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación, y otros temas de interés.
- b). Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
- c). Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- d). Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se mantengan limpias e higiénicas.
- e). Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- f). Gestionar ante entidades diversas y el alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico y velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- g). Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- h). Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL PUESTO:**

**Centros Recreativos.  
Encargado de Centros  
Recreativos.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargado de Oficina Servicios  
Públicos Municipales.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

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

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación.

Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

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

- a). Administrar eficientemente el buen uso de las instalaciones por parte de los visitantes.
- b). Mantener las instalaciones del centro recreativo en óptimas condiciones.
- c). Llevar un control ordenado de las piscinas, canchas etc,
- d). Elaborar y presentar al encargado de la oficina de servicios públicos propuestas para dar a conocer el centro recreativo.

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del centro recreativo.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII.**            **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**VIII.**            **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio de centro recreativo.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales  
Buenas relaciones humanas..  
Para el manejo del equipo asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Plantas de Aguas Residuales.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

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

- a). Elaborar su planificación semanal y presentarlo al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales..
- b). Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- c). Coordinar las acciones con el fontanero del área urbana
- d). Solicitar al Encargado de la OSPM, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- e). Reportar por escrito al encargado de la OSPM todo desperfecto o problema observado.
- f). Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en la normativa correspondiente.
- g). Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
- h). Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del centro recreativo.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título a nivel diversificado, y conocimiento del área de trabajo y conocimiento sobre aspectos técnicos de funcionamiento de la planta de aguas residuales..

**Habilidades y destrezas**

Capacidad para análisis de problemas de planta  
Toma de decisiones, trabajo bajo presión y capacidad de equipo.  
Atender adecuadamente a las personas que solicitan atención en las áreas urbanas y rurales..  
Buenas relaciones humanas con su equipo de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Electricista</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Oficina de servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

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

- a) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- b) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- c) Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- d) Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- e) Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios, zonas y aldeas del municipio.
- f) Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- g) Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- h) Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- i) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

**Habilidades y destrezas**

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Dirección Relaciones Exteriores  
y Cooperación Interna.**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Director Relaciones Exteriores  
y Cooperación Interna.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Gerente Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Promotores de Bienestar  
Urbano y Rural.**

**Diagnóstico y Planificación.**

**Gestor Nacional y Externo**

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

Es un puesto administrativo, donde se promueve la cooperación Nacional e Internacional municipal para el desarrollo del municipio, promoviendo espacios de concertación nacional e internacional relacionada con la cooperación.

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

- a) Identificar, coordinar y canalizar la demanda de cooperación municipal a nivel nacional e internacional.
- b) Promover y articular la representación de la municipalidad en espacios de concertación nacional e internacional relacionada con la cooperación al desarrollo.
- c) Visitas domiciliarias a familias que se encuentran en pobreza extrema y vulnerabilidad del área rural del municipio.
- d) Coordinar la suscripción de convenios y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los convenios suscritos en el marco de la cooperación internacional.
- e) Mantener y actualizar una cartera de proyectos susceptibles de cooperación internacional o nacional.

- f) Apoyar a las comunidades en la formulación de solicitudes de proyectos.
- g) Mantener relación constante con cooperantes y entidades de cooperación en el municipio, en el país y fuera de éste.
- h) Preparación de agenda internacional, en caso de viaje al exterior, del Alcalde y miembros del Concejo, para casos de seguimiento de cooperación internacional.
- i) Coordinar el levantado de datos por parte de los promotores de bienestar área urbana y rural.
- j) Acompañamiento a autoridades municipales en gestiones de cooperación para el municipio a nivel nacional e internacional.
- k) Participar en foros, seminarios o encuentros para fortalecer la cooperación hacia el municipio y atención a visitantes y personalidades nacionales y extranjeras que visiten el municipio y tengan relación con la municipalidad.
- l) Preparar protocolo de atención de visitas de cooperantes.
- m) Coordinar las actividades de cooperación que se desarrollan en el municipio.
- n) Coordinar el embalaje y entrega de víveres donados por distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para personas en pobreza extrema.
- o) Impulsar la comunicación de las entidades de cooperación presentes en el municipio.
- p) Otras que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal mediante mandato expreso.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para conseguir cooperación nacional e internacional para el municipio.

**V. AUTORIDAD:**

Promotores de Bienestar Urbano y Rural.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**EDUCACION**

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente con título universitario.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los donantes de financiamiento.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, nacionales e internacionales.  
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección Relaciones Exteriores y Cooperación Interna.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Promotores de Bienestar Urbano y Rural.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se promueve el bienestar urbano y rural del Municipio de San Martín Jilotepeque para el desarrollo del municipio, promoviendo espacios de participación social de los grupos organizados del Municipio.

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

- a) Visitas y levantado de datos personales domiciliarios para establecer familias que se encuentran en extrema pobreza en área rural y urbana del Municipio.
- b) Visitas domiciliarias para establecer el estado de salud de los habitantes del área urbana y rural, para establecer la desnutrición en el municipio.
- c) Ingreso y tabulación de datos en plataforma municipal, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Desarrollo para llevar a cabo proyectos sociales, proyectos de alimentación y proyectos propios municipales.
- d) Promoción y recomendaciones a usuarios que utilizan el mercado municipal de las medidas de prevención de la Pandemia COVID-19.
- e) Apoyo a encargado de mercado nuevo en ordenamiento de vendedores dependiendo la actividad económica a que se dediquen.
- f) Embalaje y entrega de víveres a personas beneficiadas de escasos recursos.
- g) Planificación de metas y objetivos a corto y mediano plazo por ejecutar por la Dirección.
- h) Informe mensual de actividades realizadas.
- i) Promover y articular la representación de la municipalidad en espacios de concertación nacional e internacional relacionada con la cooperación al desarrollo.
- j) Apoyar a las comunidades en la formulación de solicitudes de proyectos.
- k) Otras que le sean encomendadas por el Director de Bienestar Urbano y Rural .

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones

**V. AUTORIDAD:**

Ninguno.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**EDUCACION**

Poseer título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar y hablar con cortesía a los usuarios del servicio y habitantes del área urbana y rural.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección Relaciones Exteriores y Cooperación Interna.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Diagnostico y Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se promueve el diagnóstico y la planificación urbana y rural de proyectos de acuerdo a las necesidades del Municipio de San Martín Jilotepeque, promoviendo espacios de participación social de los grupos organizados del Municipio.

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

- Planificar, elaborar y efectuar diagnóstico sociales municipales, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Revisar Proyectos elaborados en la Dirección Municipal de Planificación para Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- Elaborar diagnósticos sociales, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
- Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de proyectos sociales.
- Realizar memoria de labores anual
- Diagnóstico de la base de datos de los proyectos municipales sociales efectuados.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.  
Otras funciones que les sean asignadas.

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

Con el Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Ninguno.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**EDUCACION**

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en sociología o carrera afín.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar y hablar con cortesía a los usuarios del servicio y habitantes del área urbana y rural.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección Relaciones Exteriores y Cooperación Interna.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Gestor Nacional y Externo</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se promueven proyectos nacionales e internacionales en pro del desarrollo económico del área urbana y rural del Municipio de San Martín Jilotepeque. promoviendo espacios de participación social de los grupos organizados del Municipio.

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

- a) El gestor Nacional y Externo deberá coordinar con éxito los requerimientos de proyectos en las áreas de gestión técnico-financiera, gestión de riesgos, documentos y buenas prácticas resolviendo eficazmente las incidencias que surjan durante el desarrollo del proyecto en sus distintas fases.
- b) El gestor será el encargado por tanto de tomar las decisiones de responsabilidad de elaboración de perfiles para socializarlos nacional e internacionalmente coordinando sus objetivos dentro de un sistema efectivo y ágil que permita el mayor rendimiento del proyecto en el municipio de San Martín Jilotepeque.
- c) Planificar, elaborar y efectuar apoyo financiero con organismos internacionales para ejecutar proyectos dentro del municipio.
- d) El gestor nacional y externo está presente en todas las fases del proyecto, inicial, intermedio y final, y en los procesos de planificación, seguimiento y control de la fase intermedia.
- e) En la fase inicial del proyecto alcanzar los objetivos que se persiguen a través de los requisitos de alto nivel, los principales productos entregables y las hipótesis y restricciones del proyecto.

- f) En la fase intermedia del proyecto, el alcance es parte fundamental del proceso de planificación. Una vez desarrollado dicho alcance debemos proceder al desarrollo del alcance detallado, lo cual conlleva entre otras cosas generar la descomposición estructurada de tareas
- g) Una vez realizados el alcance preliminar de la primera fase y el alcance detallado procederemos al inicio de la planificación debe estar sometida a un seguimiento y control durante la ejecución del proyecto, para identificar problemas o desviaciones, y poder así corregir o reconducir el proyecto.
- h) En la fase final del proyecto se debe verificar que se han alcanzado los objetivos del proyecto y cumplido con el alcance fijado. Las conclusiones de esta verificación formarán parte del conjunto de resultados del proyecto.
- i. Otras funciones que les sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Relaciones Exteriores y Cooperación Interna para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones

**V. AUTORIDAD:**

Ninguno.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**EDUCACION**

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en sociología o relaciones internacionales o carrera afín.

**Habilidades y destrezas**

Para colocar proyectos con organismos nacionales e internacionales.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con entidades privadas e instituciones gubernamentales.  
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado Policía Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Policías Municipales</b>

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

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

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

- a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- c) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- e) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- f) Aplicar debidamente las leyes de la República y las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- g) Realizar programas de promoción de seguridad peatonal.
- h) Prestar primeros auxilios básicos a la población.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

### **V. AUTORIDAD:**

Policías Municipales.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Policía Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Policía Municipal, debiendo mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos atender público y todas aquellas afines a su puesto.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Acompañar a los administradores del mercado.
- b) Entregar notificaciones a los alcaldes auxiliares, a los alguaciles de los diferentes comunidades, caseríos y aldeas de nuestro pueblo.
- c) Prestar seguridad al señor alcalde cuando lo necesite.
- d) Prestar seguridad en épocas de la feria patronal, navideñas y en los lugares municipales que sea necesario.
- e) Prestar seguridad en los puestos de cobros municipales, garita, parqueos, sanitario, ojo de agua en épocas de mayor afluencia o cuando se le indique.
- f) Seguridad en el ojo de agua (noche).
- g) Seguridad a edificio municipal.
- h) Patrullaje en el área urbana en turnos nocturnos.
- i) Seguridad al Juez Municipal cuando sea necesario.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

### **V. AUTORIDAD:** Policías Municipales.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.  
Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Preferentemente poseer título de nivel medio.

Habilidades y Destrezas

Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.  
Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Agente Policía Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Policía Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

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

- a) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- b) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- c) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- d) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- e) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- f) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- g) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- h) Efectuar el cobro de piso de plaza por medio del recibo 31-B.
- i) Ser el responsable del buen uso del equipo asignado.
- j) Cumplir con lo estipulado y acatar toda disposición del Jefe de Policía Municipal.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

### **V. AUTORIDAD:**

Policías Municipales.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal y tránsito.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal de Transito</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Directora Policía Municipal de Transito.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Policías Municipales de Tránsito</b>

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

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y ordenamiento del Tránsito en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

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

- a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal de Transito de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Capacitar constantemente a su personal, en aspectos administrativos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Transito para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- d) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Transito.
- e) Efectuar trámites internos para el proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas y vacaciones del personal a su cargo.
- f) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de tránsito.
- g) Supervisar puntos de operativos o apoyo brindado a los vecinos.
- h) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- i) Aplicar debidamente las leyes de la República y las Ordenanzas,
- j) Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- k) Realizar programas de promoción de seguridad peatonal.
- l) Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
- m) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Policías Municipales de Tránsito.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados al Tránsito en el Municipio de San Martín Jilotepeque.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio, con conocimientos relacionados al puesto.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

Dinamismo

Trabajo en equipo

Disciplina

Adecuadas relaciones interpersonales.

Planificación

Organización.

Atención al vecino.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Mantener el orden y ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular.

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

- a) Velar porque se mantenga el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, habilitación de vías alternas con previa autorización de la Directora de Tránsito.
- c) Portar e uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
- d) Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio.
- e) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- f) Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales en apresto al llamado.
- g) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- h) Ser el responsable del buen uso del equipo asignado.
- i) Cumplir con lo estipulado y acatar toda disposición de la Directora de la Policía Municipal de Tránsito.

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

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal y tránsito.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

Trabajo en equipo

Atención al vecino.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Unidad Administrativa</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos. Encargado de Acceso a Información Pública. Encargado de Relaciones Públicas. Encargado de Informática. Recepcionista Conserjes Guardianes Encargado de Docentes Municipales. Encargado de Cultura, Arte e Historia. Vehículos y Transporte</b>

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

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo la administración, coordinación, control de las distintas unidades de la Municipalidad y otras actividades que se necesitan para el bienestar y el eficiente desempeño de todo el personal municipal.

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

- a) Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las Unidades que conforman la Unidad Administrativa
- b) Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- c) Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Directores y encargados de las distintas unidades.
- d) Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal, en conjunto con el encargado de Recursos Humanos.
- e) Revisar procesos administrativos.
- f) Actualización a manuales administrativos.
- g) Supervisar que las instalaciones del edificio municipal se encuentren en buenas condiciones.
- h) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- i) Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Unidad



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE

j) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Gerente Municipal y Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

**V. AUTORIDAD:**

Como Encargado de las unidades de Recursos Humanos, Acceso a información Pública, Relaciones públicas, informática y receptoría.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio como mínimo preferentemente con estudios universitarios o carrera afin.

**Habilidades y Destrezas**

En planificación, organización, toma de decisiones, coordinación y supervisión, excelente redacción, manejo de personal, logro de metas.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Área Administrativa</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

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

- a) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- b) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- c) Llevar control sobre el ingreso del personal municipal.
- d) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- e) Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- f) Elaboración de plan mensual de actividades a desarrollar en la misma.

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

Con el Encargado de la Unidad Administrativa, Gerente Municipal y Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

### **V. AUTORIDAD:**

Como Encargado de Recursos Humanos.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

En la selección de personal.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en el ramo de personal.

**Habilidades y Destrezas**

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Acceso a Información Pública.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal.

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

- a) Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- b) Verificar la información pública.
- c) Tener contacto directo con las oficinas sobre la información.
- d) Realizar proyectos de efectividad para mostrar de una manera clara la información municipal.
- e) Realizar tareas asignadas por las autoridades o Concejo Municipal.
- f) Otras tareas que asigne el jefe superior.

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

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Preparar documentación solicitada ante las autoridades del Municipio.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.  
Para analizar e interpretar documentos e información solicitada.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Relaciones Públicas</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad Administrativa.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

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

- a) Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- b) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- c) Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- d) Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- e) Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- f) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- g) Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- i) Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- j) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Canal Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Relaciones Públicas.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de edición de videos municipales de logros municipales, mediante la elaboración y distribución de videos informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

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

- a) Edición de videos municipales.
- b) Búsqueda de contenido para edición y programación.
- c) Desarrollo de contenido audiovisual.
- d) Descargar datos de equipos de filmación.
- e) Realización de entrevistas.
- f) Atención y servicio a autoridades comunitarias.
- g) Toma de fotografías.
- h) Transmisiones vía redes sociales, sobre actividades municipales.
- i) Programación de contenido en canal 16.
- j) Documentación en videos y fotografías de eventos municipales realizados en el municipio.
- k) Asistencia e instalación y ejecución de amplificación de audio en distintas actividades municipales.
- l) Realización visual de informes anuales en cumplimiento a leyes específicas.
- m) Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- n) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Informática</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente.</b>

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

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de ayuda y soporte técnico informático para las distintas unidades y direcciones, custodiar el equipo de cómputo que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b) Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y demás direcciones y unidades de la municipalidad de San Martín Jilotepeque.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las distintas áreas que operan en la Municipalidad.
- d) Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- e) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- f) Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- g) Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos..
- h) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus Condiciones de seguridad.
- i) Elaboración de Carnets para Autoridades Municipales.
- j) Elaboración de planificación semanal.
- k) Actualización de página Web de la municipalidad.
- l) Asistir a los usuarios del sistema.
- m) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a las distintas Unidad y direcciones e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- n) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en los distintos sistemas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Verificar que las bases de datos funcionen correctamente, y velar por el buen estado del equipo de cómputo que posee la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Bachiller en computación o técnico en computación.

**Habilidades y destrezas:**

Mantener en óptimo estado el equipo de cómputo, para el uso de equipo de oficina, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en las Leyes de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente de Informática  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Unidad Informática.  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

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

Es un puesto administrativo operativo de apoyo, que le corresponde ayudar y soporte técnico informático para las distintas unidades y direcciones, custodiar el equipo de cómputo que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

- a) Asistencia y soporte técnico.
- b) Mantenimiento y protección del equipo de informática.
- c) Reparación de equipo de cómputo.
- d) Creación de proyectos tecnológicos para mejoramiento de la gestión municipal.
- e) Diseño de invitaciones, reconocimientos, mantas vinílicas y cualquier tipo de diseño de imagen para alguna actividad o evento por parte de la municipalidad.
- f) Programación y mantenimiento de la página web ([www.munisanmartinjilotepeque.gob.gt](http://www.munisanmartinjilotepeque.gob.gt))
- g) Programación y mantenimiento de redes sociales de la municipalidad (Facebook e Instagram) @Munisanmartinjilotepeque.
- h) Gestionar con proveedores de tecnología como internet, telefonía, video vigilancia, soporte técnico externo y canal de televisión.
- i) Back-up's de información de las distintas oficinas y unidades administrativas.
- j) Realización de Carné para autoridades comunitarias (alcaldes auxiliares, COCODES de segundo nivel.
- k) Mantenimiento de la red interna.
- l) Programación de un servidor para internet.
- m) Soporte técnico a algunas comunidades.
- n) Otras actividades que se le asignan en el campo de la informática.
- o) Capacitaciones a escuelas y maestros.
- p) Proyectos innovación y tecnología.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD :**

Verificar que las bases de datos funcionen correctamente, y velar por el buen estado del equipo de cómputo que posee la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Bachiller en computación o técnico en computación.

**Habilidades y destrezas:**

Mantener en óptimo estado el equipo de cómputo, para el uso de equipo de oficina, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en las Leyes de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Recepcionista-Telefonista</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

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

- a) Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- b) Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- c) Atender y llevar el registro de las personas que ingresan al despacho Municipal.
- d) Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- e) Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- f) Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

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

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.  
De la documentación que recibe y entrega.  
De la planta telefónica.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título a nivel medio, Preferentemente Secretaria.

**Habilidades y Destrezas**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

**Otros Conocimientos:**

Taquigrafía.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conserjes</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Administrativa.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde resguardar los bienes municipales y mantenerlos en óptimas condiciones.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Estar en sus horarios asignados.
- b) Mantener las áreas asignadas limpias.
- c) Reportar semanalmente a su jefe superior.
- d) Otras tareas que asigne el jefe superior

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

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el adecuado uso de las instalaciones municipales y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

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

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.



## *MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

### **Educación**

Como mínimo nivel primario.

### **Habilidades y Destrezas**

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

### **Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde realizar trabajos de guardianía en las instalaciones municipales y edificios anexos, velando por la seguridad y el funcionamiento de las instalaciones de edificios.

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

- a) Salva-guardar las instalaciones del edificio del Mercado,
- b) Efectuar las rondas conforme la logística dictada por el encargado de maquinaria y campo
- c) Verificar que todas las oficinas estén bien cerradas.
- d) Recibir llaves, verificar que la salida de los empleados sea puntual
- e) Verificar que las alarmas estén funcionando correctamente.
- f) Verificar que estén llenos los extinguidores.
- g) Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
- h) Colaborar con las actividades de limpieza de las instalaciones.
- i) Colaborar con las actividades para mantener el orden en el edificio municipal.
- j) Proponer soluciones a problemas encontrados.
- k) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación primaria.

**Habilidades y destrezas**

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre seguridad y mantenimiento de edificios municipales..

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad Administrativa.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Docentes Municipales</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Administrativa</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto administrativo cuya función es llevar el control y apoyo a los docentes municipales que son contratados por la Municipalidad en las distintas instituciones educativas existentes en el municipio..

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

- a) Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre las actividades llevadas a cabo por los docentes contratados por la municipalidad.
- b) Recibir planificaciones mensuales de docentes municipales.
- c) Recibir informes finales de actividades desarrolladas en las distintas instituciones educativas municipales.
- d) Llevar registros y controles de los docentes municipales en las distintas instalaciones educativas.
- e) Recepción, análisis y aprobación de informes mensuales por parte de los Docentes Municipales.
- f) Solicitar a su jefe inmediato superior materiales para apoyo a docentes municipales del Municipio de San Martín Jilotepeque.
- g) Cumplir con las funciones emitidas por la autoridad superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Brindar una educación adecuada a niños y jóvenes en base a los requerimientos municipales de eficiencia y calidad de enseñanza educativa en las distintas instituciones educativas en donde tiene presencia los docentes.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de nivel medio, preferentemente maestro de educación primaria o secundaria.

**Habilidades y destrezas**

El manejo de la enseñanza a los alumnos y las herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre enseñanza educativa.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**TÍTULO DEL PUESTO:**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**  
**SUBALTERNOS:**

**Unidad Administrativa.**  
**Encargado de Cultura, Arte e Historia**  
**Encargado de Unidad Administrativa**  
**Ninguno**

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

Es un puesto administrativo cuya función es ayudar a coordinar todo el aspecto cultural, arte e historia de los vecinos del municipio, en forma extra institucional, función que se presta a través de la Municipalidad

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

- h) Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre las actividades a desarrollar en temas culturales, arte e Historia.
- i) Llevar registros y controles del uso de las instalaciones culturales e historia del Municipio.
- j) Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones culturales, históricas que cuenta el municipio.
- k) Coordinar actividades con la población para la realización de cursos de pintura y otras expresiones de arte.
- l) Mantener las instalaciones culturales e históricas limpias.
- m) Solicitar a su jefe inmediato superior materiales para las clases de pintura y mantenimiento de monumentos históricos patrimonio del Municipio de San Martín Jilotepeque.
- n) Cumplir con las funciones emitidas por la autoridad superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el encargado de la Unidad Administrativa para coordinar el mantenimiento físico de las instalaciones culturales e históricas del municipio.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD**

Porque las instalaciones de los sitios históricos, y lugares culturales se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato. Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de nivel medio.

**Habilidades y destrezas**

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre cultura, arte e historia del Municipio.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**TÍTULO DEL PUESTO:**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**  
**SUBALTERNOS:**

**Unidad Administrativa.**  
**Encargado de Vehículos y Transporte**  
**Encargado de Unidad Administrativa**  
**Ninguno**

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

Es un puesto administrativo cuya función es llevar el control de vehículos y líneas de transporte autorizados en el Municipio, de San Martín Jilotepeque, la cual la efectuara de forma institucional, función que se presta a través de la Municipalidad

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

- a) Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre las actividades a desarrollar en temas de vehículos y transportes autorizados para la circulación en el Municipio.
- b) Llevar registros y controles de los vehículos y transportes autorizados para su funcionamiento.
- c) Establecer mecanismos de control para llevar acabo el cobro de los mismos..
- d) Elaboración de contratos de líneas de transporte, vehículos etc.
- e) Mantener la documentación al día con respecto al cobro de los vehículos y transportes autorizados por la Municipalidad de San Martín Jilotepeque.
- f) Llevar el inventario de vehículos propiedad municipal.
- g) Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos y transportes autorizados en la municipalidad.
- h) Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos automotrices municipales.
- i) Llevar el control del mantenimiento preventivo de cada vehículo propiedad de la municipalidad.
- j) Reportar al señor Alcalde cualquier anomalía o incidencia en el ejercicio de sus funciones.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal
- l) Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios.
- m) Redactar licencias, renovación de licencias y contratos cualquier otra documentación relativo al servicio de transporte de todo tipo, incluyendo buses, microbuses, taxis, mototaxis, pick up ruleteros,
- n) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- o) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatible con sus funciones.

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

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el encargado de la Unidad Administrativa para coordinar lo concerniente a vehículos y transportes autorizados en el municipio y vehículos municipales.

#### **V. AUTORIDAD**

Para coordinar el servicio de transporte tanto de personas como de materiales.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Porque los registros de los vehículos y transportes se encuentren al día con sus obligaciones tributarias municipales.

Mantener en buen estado la flotilla de vehículos municipales y de satisfacer los requerimientos de transporte municipal.

Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

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

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### **Educación**

Poseer título de nivel medio, con conocimientos de mecánica automotriz .

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

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

##### **Otros conocimientos**

Código Municipal, acuerdos municipales.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>I.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinación Infraestructura Pública</b>
	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Gerente Municipal.</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Pilotos Pipa. Ayudantes Pipa. Pilotos de camión Volteo. Pilotos Maquinaria pesada. Albañiles Herrero Mantenimiento de Edificios.</b>

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

Es un puesto administrativo que se encarga de Coordinar y supervisar el trabajo que hacen los pilotos de maquinaria pesada, pilotos de camión, vehículos oficiales, mantenimiento de edificios para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, así como la conservación de los bienes municipales.

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

- a) Elaboración del plan operativo anual de actividades administrativas y operativas de la Dirección de Infraestructura Pública, de acuerdo a los objetivos y metas municipales.
- b) Elaborar planes de trabajo, semanal, mensual e informar al Gerente Municipal las metas cumplidas y el avance de los proyectos.
- c) Supervisar, planificar, programar, ejecutar todo tipo de proyectos municipales (carreteras, nivelación de terrenos, recapeo, drenajes, etc) de los trabajos a realizar con la maquinaria pesada (retroexcavadoras, patrón, mini cargador, etc).
- d) Elaborar presupuesto para balastros, bacheo, brechas, apertura de carreteras, nivelación de terrenos.
- e) Solicitud de repuestos y lubricantes.
- f) Ejecución de proyectos de emergencia en coordinación con otras direcciones municipales.
- g) Coordinación con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales para agilización de proyectos y obras en el municipio de San Martín Jilotepeque



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

- h) Participar en comisiones de recepción de estudios y obras, y verificar las instalaciones en donde se realizaran proyectos municipales.
- i) Realizar visitas de campo para verificar que la maquinaria está trabajando en el lugar reportado.
- j) Coordinación de la maquinaria, equipo de trabajo y los materiales de construcción,
- k) Recibir solicitudes o denuncias de la población de San Martín Jilotepeque, relacionada al mal funcionamiento de obras municipales.
- l) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gerente Municipal y subalternos, para coordinar actividades.

**V. AUTORIDAD**

Con subalternos.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De la maquinaria, vehículos y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Preferentemente originario del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Preferentemente nivel medio, con estudios universitarios ingeniero civil, arquitecto. .

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para coordinar grupos de trabajo, utilizar maquinaria, que asignará para el desempeño de las actividades a realizar.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinación Infraestructura Pública</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto de camión Pipa</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ayudante de camión</b>

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

Es el responsable de conducir el camión que se encarga de distribuir agua municipal, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento, transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Abastecimiento de agua potable clorada en la población que carece del vital líquido.
- b) Conducir el camión de agua con la precaución debida y observar el Cumplimiento de las leyes de tránsito.
- c) Abastecimiento de edificios municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos.
- d) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la Interrupción del servicio.
- e) Apoyo y abastecimiento de agua en los caminos aperturados.
- f) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- g) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- h) Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- i) Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- j) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

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

Con el encargado de maquinaria y campo, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

**Educación**

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

**Habilidades y Destrezas**

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

**Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante de camión Pipa.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Chofer de camión</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde apoyar al piloto de la pipa llevando a cabo la distribución de agua potable de áreas públicas y viviendas de la suscripción municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Abastecimiento de agua potable clorada en la población que carece del vital líquido.
- b) Abastecimiento de edificios municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos.
- c) Apoyar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- d) Apoyo y abastecimiento en los caminos que son abiertos.
- e) Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- f) Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- g) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD**

De colaborar con el piloto del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Como mínimo nivel primario.

**Habilidades y Destrezas**

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

**Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto de camión de Volteo</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es el responsable de conducir el camión que se encarga de llevar materiales a obras municipales que se encuentran en construcción.  
Mantenerlo en buen estado de funcionamiento el camión.,

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- b) Reportar cualquier desperfecto del camión al Jefe inmediato.
- c) Efectuar las actividades asignadas por el encargado de maquinaria y campo.
- d) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- e) Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- f) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión asignado para el desempeño de sus funciones.
- g) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

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

Con el encargado de maquinaria y campo, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen uso y funcionamiento del camión de volteo a su cargo.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

**Educación**

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

**Habilidades y Destrezas**

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

**Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Operadores de Máquinas pesadas</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Es el responsable de conducir la maquinaria pesada municipal que se encarga de realizar la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras, nivelaciones de terrenos municipales, bacheo de carreteras.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar en la ejecución de obras municipales, cortes, nivelación de suelos, movilización de tierras, bacheo de carreteras, y trasladar el ripio al lugar indicado por el encargado de maquinaria y campo.
- b) Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.
- c) Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
- d) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el encargado de maquinaria y campo.

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

Con el encargado de maquinaria y campo, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación media, como mínimo.

**Habilidades y Destrezas**

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

Tener experiencia en el manejo de maquinaria pesada

**Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Albañil</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefa o jefe inmediato superior.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
- Apoyar, con instrucciones de su jefa o jefe inmediato superior, al fontanero o fontanera, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje,
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Construcciones de techados en proyectos municipales.
- Informar semanalmente a su jefa o jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.

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

Con el encargado de maquinaria y campo por razones de su trabajo.

Con compañeros y compañeras de trabajo para coordinar actividades.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Herrero</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde realizar trabajos de herrería velando por el buen funcionamiento de las instalaciones de edificios, maquinaria y áreas públicas y servicios municipales.

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

- a) Elaborar puertas, balcones, ventanas, rejillas, barandas y estructuras metálicas para las obras municipales.
- b) Hacer reparaciones necesarias de herrería, solicitadas para las diversas obras del municipio.
- c) Elaborar trabajos en general de soldadura autógena y eléctrica.
- d) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como herrero.

**Habilidades y destrezas**

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de herrería y sus componentes.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Mantenimiento de Edificios.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Coordinador Infraestructura Pública.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde realizar trabajos de mantenimiento a las instalaciones municipales y edificios anexos, velando por el buen funcionamiento de las instalaciones de edificios.

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

- a) Realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en el edificio municipal y los edificios anexos.
- b) Realiza monitoreo para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio, incluyendo, pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, instalaciones y servicio de agua, baños y pintura.
- c) Coordina las remodelaciones de las instalaciones del edificio municipal y anexos.
- d) Cumple con los trabajos para que se realicen en el tiempo programado y con la máxima calidad y cuidado.
- e) Responde por el equipo asignado para realizar sus atribuciones o las que se le confiera para ejecutar las funciones de su área.
- f) Coordina con la Oficina de Servicios Públicos en donde se requiere mantenimiento o se ha reportado daños en la infraestructura municipal.
- g) Coordina el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento o reparación.
- h) Coordina la limpieza de parqueos municipales alrededor del edificio municipal.
- i) Cumple con las metas y objetivos definidos para su cargo.
- j) Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
- k) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por el encargado de mantenimiento y campo

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación primaria.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de edificios municipales..

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Forestal.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto técnico que le corresponde gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando y presentando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio.

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

- a) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionada con las actividades del área.
- b) Participar en la elaboración de perfiles para ser enviados a instituciones gubernamentales en temas agrícolas..
- c) Darle seguimiento a proyectos para ver su avance en las distintas instituciones gubernamentales.
- d) Actualización de informes que sean requeridos por el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación sobre el avance de los proyectos de medio ambiente.
- e) Presentar a su jefe inmediato una planificación anual, mensual.
- f) Apoyar la información de grupos comunitarios.
- g) Verificación de la tala de árboles no autorizados.
- h) Entrega de arbolitos a personas del municipio.
- i) Verificar que no existe tala de árboles en el municipio.
- j) Coordinar eventos forestales en el municipio.
- k) Presentar a su jefe inmediato un informe mensual escrito de las actividades desarrolladas.
- l) Tomar fotos de proyectos que se realizan a través de la Unidad de Gestión Municipal.

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

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.  
Con alcaldes comunitarios y miembros de COCODES Y COMUDE.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía.

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de UGAM.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental. UGAM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto de apoyo al técnico forestal en gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando y presentando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio.

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

- a) Elaboración de solicitudes de aprovechamiento forestal.
- b) Elaborar certificaciones y dictámenes agrícolas.
- c) Realizar informe semanal y mensual de actividades realizadas.
- d) Asesoría Técnica de agricultura de subsistencia y agropecuaria.
- e) Participación en la comisión COMUSAN
- f) Coordinar la siembra de arbolitos en el municipio.
- g) Elaboración de listado de árboles entregados en el municipio.
- h) Elaboración de solicitudes de aprovechamiento forestal.
- i) Otras actividades designadas por su jefe inmediato.

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

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.  
Con alcaldes comunitarios y miembros de COCODES Y COMUDE.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía.

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Auxiliar</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Técnico Forestal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

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

Dependencia Municipal encargada de realizar planos, croquis de proyectos de inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

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

- a) Llevar el control de proyectos que son ingresados a los ministerio de Salud Pública y Recursos Naturales
  - b) Entregar solicitud para Resolución Ambiental.
  - c) Entregar solicitud para licencia ambiental.
  - d) Entregar solicitud de desembolso de estimaciones presupuestarias.
  - e) Acompañamiento a arquitecto CODEDE a visita de campo para aprobación de desembolsos.
  - f) Entrega de expedientes de proyectos aprobados a cocodes y municipalidad.
  - g) Visitas de campo para ubicar lugares donde se pueden efectuar proyectos
  - h) Facilitar la manipulación de expedientes a los compañeros de oficina.
- Diligencias en general de la Dirección Municipal de Planificación

### **IV RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el equipo asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia con estudios de medio ambiente.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Realización de planos mapas o croquis.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Viverista Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

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

Es un puesto operativo que le corresponde llevar el control de los recursos naturales, plantaciones, flores etc.

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

- a) Elaboración de bolsas de árboles frutales,
- b) Elaborar un directorio de productores y ONG que trabajan en el municipio en el campo, agrícola y forestal, manteniéndolo actualizado.
- c) Realizar trasplantes de plantas en bolsas adecuadas para mejorar la producción de las mismas.
- d) Llevar un control sobre las plantas existentes en el mismo.
- e) Presentar su planificación anual y mensual e informes mensuales y anuales al coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- f) Mantener en buen estado el vivero municipal.
- g) Mantener en existencia bolsas para trasplante de flores árboles frutales etc.

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

Con su jefe inmediato para coordinar las actividades a realizar, recibir instrucciones y la presentación de planificación e informes.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD :**

Las que se derivan de sus atribuciones así como el equipo de trabajo que tiene asignado



*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN JILOTEPEQUE*

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente con conocimientos de árboles, plantas etc.

**Habilidades y Destrezas**

Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades