Tel.: 7870-5599
muniriobravo@gmail.com
Municipalidad de Río Bravo
4ta. Ave. entre 1ra. y 2da. Calle, zona 1.

MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO

SUCHITEPÉQUEZ, GUATEMALA, CENTROAMÉRICA.

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Extra Ordinarias en uso, del Concejo Municipal, en el cual se encuentra el **ACTA NUMERO: 010-2,020,** de la Sesión Pública Extra Ordinaria de fecha 15 de Febrero del 2,021; en cuya acta aparece el punto **SEXTO** que copiado dice:----------

""**SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal sesionante; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera; **CONSIDERANDO:** Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; **CONSIDERANDO:** Que es importante que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados de la Municipalidad del municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepéquez, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio, durante el presente año dos mil veintiuno; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD** y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **POR TANTO:** En uso de las facultades autonómicas que le otorgan los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 6, 7, 9, 33, 34 incisos a) i), j), k) y aa) del Artículo 35 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, (Reformado por el Artículo 7 del Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República), Artículos 38, 39, 40, 41 y 42 (Reformado por el Artículo 9 del Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República) Decreto Número 12-2012 Código Municipal, por unanimidad y en su número completo; **A C U E R D A: I.** Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE RIO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, PARA EL AÑO 2021,** cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión; **II.** Instruir al Alcalde Municipal, para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en los lugares visibles. **III.** Ordenar el archivo del documento que contiene el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE RIO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, PARA EL AÑO 2021,** como anexo del presente acuerdo; **IV.** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento.""----------

Y, para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente en una hoja, de papel bond oficio con membrete, debidamente confrontada con su original, en la población de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, a los quince días del mes de Abril del año dos mil veintiuno.----------

Manuel de Jesús Lemus López.
Secretario Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD RÍO BRAVO SUCH. REP. GUATEMALA

Visto Bueno:

Juan Francisco López Díaz
Alcalde Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD RÍO BRAVO DEPTO. DE SUCHITEPÉQUEZ GUATEMALA, C. A.

Escaneado con CamScanner

PRESENTACIÓN

El presente manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez, da a conocer las características de cada puesto de trabajo, se adecua a la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones. Aplicado por los funcionarios y directores responsables de las diferentes unidades administrativas y de campo, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de servicios, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal.

El presente manual tiene su fundamento en artículo 35, inciso j) del Código Municipal, el cual establece; La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, y el artículo 73, inciso a) del mismo cuerpo legal establece que; los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

En el Manual se incluyen puestos de unidades que no existen en la organización administrativa municipal y otros puestos que corresponden a servicios, los cuales pueden ser considerados como parte de la organización para fortalecer el servicio.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS PUESTOS

- SINDICOS
- CONCEJALES
- ALCALDE
- AUDITOR INTERNO
- ASESOR JURÍDICO
- JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
- ENCARGADO DE PUBLICIDAD
- SECRETARIO MUNICIPAL
  - Oficial primero de Secretaría
  - Oficial segundo de Secretaría
  - Encargado de Registro de Personas Jurídicas
  - Auxiliares de Secretaría.
- ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
  - Auxiliar del Director de Recursos Humanos
  - Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
- DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
  - Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
  - Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.
- DIRECTOR DE LA DAFIM.
  - Encargado de Tesorería Municipal
  - Encargado de Contabilidad
  - Encargado de Presupuesto
  - Encargado de Compras
  - Encargado de Almacén
  - Encargado de Planillas
  - Receptora General de Ingresos
  - Oficial Primero de Tesorería
  - Oficial Segundo de Tesorería
  - Encargado (a) Fondo Rotativo
  - Inspector de Arbitrios
  - Jefe de Unidad de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).
  - Encargado de Matrículas
- COORDINADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
  - Jefe de Fontanería
  - Fontanero Municipal
  - Ayudante de Fontanero
  - Encargado de Bombas de Agua Municipales
  - Operador de Bomba
  - Encargado de Cuadrilla
  - Albañiles

Escaneado con CamScanner

- Peón Municipal
- Encargado de Instalaciones Deportivas
- Custodio del Cementerio
- Electricista Municipal
- Piloto Municipal
- Guardián Municipal

- ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL
  - Auxiliar de la Administración del Mercado Municipal
  - Cobrador de Piso de Plaza
  - Cobrador del Mercado Municipal
- COMISARIO MUNICIPAL
  - Agente de Policía Municipal
- ADMINISTRADOR DEL RASTRO
- BIBLIOTECARIA
  - Auxiliar de Bibliotecaria
- CONSERJE/MENSAJERO.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguna
SUBALTERNOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Autoridad Municipal producto de elección directa y popular, que se encarga de velar por la integridad de 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 de sus derivados y sobre circulación de vehículos). Forma parte del máximo órgano colegiado municipal de deliberación y decisión.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma decisiones.
- Representar a la Municipalidad, como mandatarios judiciales, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones en relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- 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 un uso o extralimitación de su funciones, así como y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- En relación al Concejo Municipal de Desarrollo, como miembros del Concejo Municipal les corresponde:
  - ✓ Designar a los síndicos y Concejales que participaran en dicho Concejo

Escaneado con CamScanner

- ✓ Identificar y convocar, a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio para integrarlo.
- ✓ Apoya y asesorar técnica y administrativamente al Concejo Municipal de Desarrollo
- ✓ Conocer y aprobar las propuestas políticas, programas y proyectos de desarrollo presentados, una vez aprobados, presentarlos al Concejo Departamental de Desarrollo, por medio del alcalde, con los requerimientos financieros necesarios para su ejecución.
- ✓ Solicitar la opinión de los concejos Comunitarios de Desarrollo a través de sus representantes, cuando la importancia amerite.
- ✓ Autorizar a la Oficina Municipal de Planificación, para dar el apoyo técnico necesario a los Consejos Municipal y Comunitario de Desarrollo para el cumplimiento de sus cometidos.
- ✓ Conocer y aprobar el anteproyecto del presupuesto el cual podrá integrar los compromisos acordados en el respectivo Concejo e informar cada tres meses sobre el estado de ingresos o egresos del presupuesto municipal.
- ✓ Establecer en reglamentos u ordenanzas municipales, los procedimientos para incluir en las políticas municipales las propuestas que en materia indígena se hayan consensuado en el Concejo Asesor Indígena, dándole el apoyo se estime necesario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actué por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas que propicien la mejora de la prestación de servicios.
- Con los concejos Municipal y Comunitario de Desarrollo, para apoyar el logro de sus objetivos.
- Con personas del Ministerio Público, cuando soliciten su participación en la aplicación del Criterio de Oportunidad.

V. AUTORIDAD

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo como miembro del Concejo Municipal.
- Para Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación

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 que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral de Partidos Políticos por sentencia

Escaneado con CamScanner

condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

- Prestar sus servicios gratuitos los que 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.
- Prestar sus servicios gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser renumerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita, se deberá autorizar las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguna
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Autoridad Municipal producto de elección directa y popular, 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 colegiado municipal de liberación y decisión

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, deberá informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- 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.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieren.
- En relación al Concejo Municipal de Desarrollo, como miembros del Concejo Municipal les corresponde,:

- Designar a los Síndicos y Concejales que participaran en dicho concejo.
- Identificar y convocar, a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio para integrarlo.

-Apoyar y asesorar técnica y administrativamente

-Conocer y aprobar las propuestas políticas, programas y proyectos de desarrollo

Presentados, una vez aprobados, presentarlos al Concejo Departamental de Desarrollo, por medio del alcalde, con los requerimientos financieros necesarios para su ejecución.

Escaneado con CamScanner

- Solicitar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo a través de sus representantes, cuando la importancia lo amerite.
- Autorizar a la Oficina Municipal de Planificación, para dar el apoyo técnico necesario a los concejos Municipal y Comunitario de Desarrollo para el cumplimiento de sus cometidos.
- Conocer y aprobar el anteproyecto del presupuesto el cual podrá integrar los compromisos acordados en el respectivo Consejo e informar cada tres meses sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal.
- Establecer en reglamentos u ordenanzas municipales, los procedimientos para incluir en las políticas municipales las propuestas que en materia indígena se hayan consensuado en el Consejo Asesor Indígena, dándole el apoyo que se estime necesario.

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 otra entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

- Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Emitir dictamen sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Consejo Municipal
- Firmar cedulas por delegación del Alcalde.
- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia del mismo.

VI. AUTORIDAD

- Para proponer medidas correctivas a la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.
- Para exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y de los Concejos Municipal y Comunitario de Desarrollo.

Escaneado con CamScanner

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Sabe 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.
- Prestar sus servicios gratuitos, a causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser renumerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Alcaldía Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO	**Alcalde Municipal**
INMEDIATO SUPERIOR	**Concejo Municipal**
SUBALTERNOS:	**Alcaldes Auxiliares, Secretario, Tesorero Municipal, Dirección de la Oficina Municipal de Planificación, Director de la Unidad de Administración Financiera, Auditor Interno, Director de Recursos Humanos, Comisario de la Policía Municipal, Encargada de Biblioteca y demás unidades Subalternas de los mismos.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Autoridad Municipal de naturaleza ejecutiva, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos del 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 Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, es responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad. Forma parte del máximo órgano colegiado municipal de deliberación y decisión y es el Órgano Ejecutivo del Gobierno del Municipio de Rio Bravo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos de Desarrollo del Municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posición de sus cargos.
- Presidir las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.

Escaneado con CamScanner

- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, proporcionando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, puede delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento, sanción y remoción de sus integrantes.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- Nombrar, sancionar, aceptar renuncia y remover a los funcionarios y empleados municipales, de conformidad con la ley.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días de calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los cocodes de vecinos que operan en su municipio; así como la autorización, conjuntamente con el Secretario Municipal, de los libros que deben de usar (libros de Actas de Sesiones de Junta Directiva; de Asambleas Generales; de asociados o socios).
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, los libros que deben usarse en la Municipalidad, excepto los que autoriza la Contraloría General de Cuentas.
- En relación al Concejo Municipal de Desarrollo:
  - Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - Representarlo y ejecutar las decisiones del mismo.
  - Convocar a reuniones no menos de doce veces al año.
  - Dar seguimiento y control a las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo que se desarrollen dentro del municipio.
  - Organizar y coordinar el trabajo de los órganos del Consejo.
  - Presentar la Corporación Municipal, los requerimientos financieros para el funcionamiento del Consejo y administrar los recursos asignados.
  - Colaborar con la Corporación Municipal en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
  - Informar al Consejo Departamental y Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que hubiese priorizado y elaborado, cuya ejecución no sea competencia exclusiva de la municipalidad.
  - Cumplir con otros requerimientos del Concejo.

Escaneado con CamScanner

- Integrar el Concejo Departamental de Desarrollo las demás atribuciones que expresamente se atribuyen a las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

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 lineamentos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de oras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del Municipio.
- Con los Concejos de Desarrollo Municipal y Comunitarios para la consecución de sus fines.
- Con el Concejo de Desarrollo Departamental para apoyar y velar porque se cumplan las funciones para lo que fueron creados.

V. AUTORIDAD

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad y del municipio.
- 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.
- Para nombrar, sancionar, aceptar renuncia y remover a los funcionarios y empleados municipales, de conformidad con la ley.
- Para contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Para disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- En general para dirigir la administración municipal.
- Para coordinar y representar al Concejo de Desarrollo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

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.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Auditoria**
TITULO DEL PUESTO: **Auditor Interno**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional de carácter administrativo, responsable de velar por la Correcta ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria y velar porque se cumpla.
- Vigilar por la correcta aplicación de los procedimientos de Tesorería, con base en la legislación vigente y realizar por escrito las propuestas para su corrección o mejoramiento.
- Elaborar un procedimiento de control interno y seguimiento de las actividades del personal que maneja valores en la Municipalidad.
- Realizar auditorías selectivas, financieras y administrativas, en las distintas dependencias municipales e informar de los resultados al Concejo Municipal en la primera sesión posterior a realizar la auditoria.
- Elaborar los estados financieros de la municipalidad y ponerlos en el conocimiento del Concejo Municipal, por medio de acta certificada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, el Alcalde, el Tesorero y otros jefes de las unidades municipales

V. AUTORIDAD

- Como Auditor Interno de la Municipalidad, sobre todos los jefes de las unidades municipales con excepción del alcalde y Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

- En la Implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria y su cumplimiento.
- Por la correcta aplicación de los procedimientos de Tesorería.
- Por el procedimiento de control interno y seguimiento de las actividades del personal que maneja valores en la Municipalidad.
- Por la realización de las auditorias selectivas, financieras y administrativas y su informe al Concejo Municipal.
- Por la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad.

Escaneado con CamScanner

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Contador Público y Auditor, colegiado activo.
- Con por lo menos cinco (5) años de experiencia en puestos similares.
- De honorabilidad comprobada.
- Con firmes conocimientos sobre leyes, reglamentos y manuales relacionados con la Municipalidad y las finanzas municipales.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica
TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional de carácter administrativo, Asesorar y Brindar apoyo en materia legal y contenciosa al Concejo Municipal, Alcalde y Unidades municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal y Alcalde.
- Asesorar en todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- Efectuar informes circunstanciados.
- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes y proyectos de resoluciones.
- Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- Efectuar informes circunstanciados.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole..

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, el Alcalde y Unidades Municipales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal y Alcalde
- Asesorar en todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Efectuar informes circunstanciados.
- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes y proyectos de resoluciones.

Escaneado con CamScanner

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Abogado y Notario,
- Colegiado Activo
- Con por lo menos cinco (5) años de experiencia en puestos similares.
- De honorabilidad comprobada.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Publicidad Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Publicidad Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad consiste en divulgar 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

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, informando a través de boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre los resultados obteniendo en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- 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 ara coordinar la asignación de recursos de las diferentes publicaciones.

Escaneado con CamScanner

- 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, relacionada con trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

- Para solicitar información antes las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de perito administración pública o bachiller en administración municipal y otras de igual naturaleza o con estudios en periodismo u otra equivalente.
- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL

I. INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Secretaría**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Secretario Municipal**
RESPONSABLE ANTE:	**Alcalde Municipal**
SUBALTERNOS:	**Oficiales de Secretaría,, Auxiliares de Secretaría, Encargada Registro Personas Jurídicas.**

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

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, deberá transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre lo que deben rendir dictamen.
- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobadas.
- Redactar y certificar actas, acuerdos y resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y estar atento a su publicación.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designara dentro de los oficiales. Las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, si como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.

Escaneado con CamScanner

- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, solicitará a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Elaboración de titulación supletoria.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización y administraciones 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 la resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal de la Secretaria 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 Secretaria entre los Oficiales.

Escaneado con CamScanner

VI. RESONSABILIDAD

- 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 activo y hábil para el ejercicio de su profesión o en lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Secretaria**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Oficial Primero de Secretaria**
RESPONSABLE ANTE:	**Secretario Municipal**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender a los vecinos, la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejar la correspondencia general de su área: Oficios, Constancias, Certificaciones, Providencias, Memorándum y conocimientos.
- Suscribir y archivar Actas varias y hojas móviles.
- Proporcionar información al público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- Cubrir interinamente o accidentalmente la Secretaría Municipal, con las obligaciones y atribuciones del cargo, cuando así lo requiera el Señor Alcalde o Concejo Municipal.
- Elaborar documentación para matrimonios y asistir al Alcalde o Concejal en funciones para su celebración.
- Suscribir contrato de arrendamiento de locales del mercado municipal y otros.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes.
- Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

Escaneado con CamScanner

VI. RESONSABILIDAD

- Cuidar que los libros se mantengan en buen estado.
- Velar que la información sea archivada correctamente. .

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesión de Nivel Medio.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Secretaría**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Oficial Segundo de Secretaría**
RESPONSABLE ANTE:	**Secretario Municipal**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que certifica actas, asistir y apoya al Secretario Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar correspondencia general; oficios, constancias, certificaciones, auténticas, providencias y conocimientos.
- Asistir al señor Alcalde o Concejal de Turno en la realización de matrimonios, tanto en el área urbana como rural, en este último caso, previa programación y coordinación.
- Trasladar al Juzgado Municipal los expedientes de vecinos cuyas licencias o contratos de arrendamiento no están vigente o tienen deuda ante la Tesorería Municipal.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes.
- Con los vecinos del Municipio, para recibir papelería para matrimonios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESONSABILIDAD

- Mantener al día la información del departamento.
- Velar que la información sea archivada correctamente. .

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesión de Nivel Medio.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: REGISTRADOR MUNICIPAL DE PERSONAS JURÍDICAS DESECRETARIA MUNICIPAL

I. INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Secretaría**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Registrador (a) Municipal de Personas Jurídicas.**
RESPONSABLE ANTE:	**Secretario Municipal**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que recibe expedientes para realizar registros de personas jurídicas y cocodes del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Inscripción y Registro de Instituciones y Sociedades Mercantiles
- Inscripción y Registro de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) y otras.
- Redacción de Sobrevivencia del Programa del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaboración de Matricula de Fierro para marcar ganado.
- Oficial Supernumerario de Secretaria
- Apoyar las actividades de Secretaría Municipal.
- Suplir por vacaciones, suspensiones médicas y/o de trabajo a los oficiales de Secretaría Municipal.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para informar sobre solicitudes de personas jurídicas y cocodes. Para inscribirlas en el libro correspondiente.
- Con los vecinos del Municipio, para recibir papelería para Inscripciones..

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESONSABILIDAD

- Mantener al día el libro de inscripciones jurídicas.
- Velar que la información sea archivada correctamente. .

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesión de Nivel Medio.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Secretaría**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Auxiliar de Secretaría**
RESPONSABLE ANTE:	**Secretario Municipal**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se crea para apoyar al Departamento de Secretaría, tanto al Secretario como a los oficiales de Secretaría municipal. r

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en transcribir documentos que se requieran dentro de la institución.
- Apoyar a los oficiales de secretaria cuando se lo requieran. .
- Apoyar las actividades de Secretaría Municipal.
- Suplir por vacaciones, suspensiones médicas y/o de trabajo a los oficiales de Secretaría Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para mantenerlo informado de las actividades importantes a desarrollar..
- Con los vecinos del Municipio, para recibir papelería para trasladarlo a donde corresponda

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESONSABILIDAD

- Mantener al día el archivo de la secretaría
- Velar que la información sea archivada correctamente. .

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesión de Nivel Medio.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Recursos Humanos**
TÍTULO DEL PUESTO: **Director de UGAM**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal**
SUBALTERNOS: **Secretaria de la UGAM.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que lleva a cabo las gestiones de Asesoría Técnica Ambiental, Capacitación para la adaptación y mitigación al cambio climático en coordinación con Instituciones relacionadas promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para implementar sistemas de gestión ambiental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio ambiental del municipio y los planes correspondientes, que incluye en plan estratégico municipal.
- Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal entre otros.
- Velar por el cumplimiento de normas ambientales de orden nacional y municipal.
- Promover viveros municipales.
- Velar por la calidad de agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y doméstico).sistema de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial se deberá coordinar con las autoridades correspondientes del; MARS, MSPAS Y MEM, según el caso.
- Elaborar proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación auditiva (ruido, auto parlantes, megáfonos, talleres industriales y equipo de sonido a exposición al público) y visual (rótulos, vallas, mantas y publicidad móvil), sanidad de establecimientos abiertos al público en ferias, mercados y vía pública.
- Detectar, eliminar y evitar la proliferación de basureros clandestinos.
- Proponer la creación de parques ecológicos municipales, reservas comunales y áreas protegidas para la conservación de la diversidad biológica y mitigación a los impactos del cambio climático.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo, Alcalde Municipal y Jefes de las unidades.

Escaneado con CamScanner

V. AUTORIDAD

- Para convocar reuniones que se relacionen al medio ambiente. .

VI. RESPONSABILIDAD

- Evitar y reducir contaminación ambiental tanto en el área urbana y rural.
- Ser un departamento que llene las expectativas relacionadas a su función.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio y estudiante de carrera universitaria en Ingeniería Ambiental.
- Habilidad en el manejo de los Sistemas Microsoft Word y Microsoft Excel.
- Conocimientos sobre las leyes que protegen el medio ambiente a nivel nacional, Código Municipal, etc.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Recursos Humanos**
TÍTULO DEL PUESTO: **Director de Recursos Humanos**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal**
SUBALTERNOS: **Auxiliar de Recursos Humanos y Secretaria de Recursos Humanos.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que lleva 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 personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover las evaluaciones técnicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Llevar un adecuado control de los registros y expedientes personales.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación del personal
- Manejo del personal administrativo y operativo de la municipalidad.
- Supervisar a todo el personal municipal.
- Verificar la asistencia del personal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde, jefes de las unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD

- Para solicitar la documentación pertinente y necesaria para el control de información de cada trabajador municipal.
- Para tramitar movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

Escaneado con CamScanner

VI. RESPONSABILIDAD

- En mantener al día la documentación del personal.
- Velar por el buen funcionamiento de las dependencias.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio y estudiante de carrera universitaria en Administración de Empresas o Psicología.
- Habilidad en cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Habilidad en el manejo de los Sistemas Microsoft Word y Microsoft Excel.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Interno.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Recursos Humanos**
TÍTULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Recursos Humanos**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director de Recursos Humanos**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que lleva a cabo el apoyo al Director en todas las actividades que se realicen dentro del departamento a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar contratos de trabajo del personal bajo el renglón 022 (personal por Contrato), Renglón 031 (Personal por Jornal) y otros que se realicen dentro de la Administración. Municipal.
- Llenar los formularios de registro de personal. .
- Llevar un adecuado control de los expedientes del personal..
- Apoyar al Director en las capacitaciones que se realicen en beneficio del personal.
- Cubrir al Director en ausencia, por comisiones oficiales u otras actividades. I
- Otras que se sean asignadas en el desarrollo de sus actividades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Recursos Humanos.

V. AUTORIDAD

- **Ninguna**

VI. RESPONSABILIDAD

- En mantener al día la documentación del personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio.
- Habilidad en el manejo de Microsoft Word y Excel.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Recursos Humanos**
TÍTULO DEL PUESTO: **Secretaria de Recursos Humanos**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director de Recursos Humanos**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que lleva a cabo el apoyo al Director en todas las actividades que se realicen dentro del departamento a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener ordenado el archivo y documentación importante que se lleve en la oficina. .
- Llevar control de datos importantes de los empleados municipales.
- Redactar Circulares, Oficios, Solicitud de aprobaciones de contrato, etc.
- Apoyar al Director en las capacitaciones que se realicen en beneficio del personal.
- Otras que se sean asignadas en el desarrollo de sus actividades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Recursos Humanos.

V. AUTORIDAD

- **Ninguna**

VI. RESPONSABILIDAD

- En mantener al día la documentación del personal.
- Llevar en forma ordena el archivo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio.
- Habilidad en el manejo de Microsoft Word y Excel.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Asistente del Coordinador, y Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es ejecutar las funciones de planificación municipal, 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

- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico, social o de otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, proporcionándoles el seguimiento correspondiente.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de organización y planificación al Concejo Municipal. Consejos Comunitarios de Desarrollo, Consejo Municipal de Desarrollo, representantes legales de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades con interés comunitario.
- Dar apoyo directo para la convocatoria, formación y legalización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y acompañarlos en sus reuniones para asesorarlos en la priorización de sus necesidades.
- Participar directamente en la Convocatoria y formación del Consejo Municipal de Desarrollo, prestarle asesoría técnica permanente y asistir a las reuniones como miembro consultor.
- Coordinar en el levantamiento de la información necesaria para elaborar el diagnóstico del municipio, la priorización de proyectos y el Diagnóstico del municipio.
- Elaborar en forma conjunta con la administración municipal y sus dependencias, el Plan Operativo Anual o Plan Anual Municipal.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Registrar las necesidades identificadas y priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo y mantener actualizado el banco de planes y

Escaneado con CamScanner

programas, así como de los proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Mantener un inventario permanente y actualizado de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada una de los centros poblados; así como de la cobertura de los servicios públicos existentes.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de inversión de la Municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base en los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Realizar otras actividades de su competencia y aquellas que encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Concejo Municipal de Desarrollo, Comités de vecinos, Asociaciones lucrativas y no lucrativas, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos, Diagnostico del municipio, Plan

Escaneado con CamScanner

Operativo Anual y Plan de Desarrollo, proporcionales información sobre las gestiones y grado de avance de los mismos.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea precedente.

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 financieras ante otras entidades.
- Para distribuir trabajo a las personas bajo su responsabilidad.

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 funciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.
- De proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades sociales o comunitarias.
- De mantener actualizada la información relacionada con el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada uno de los centros poblados; de la cobertura de los servicios públicos existentes.
- Habilidad en el manejo de los Sistemas Microsoft Word y Microsoft Excel.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio.
- Habilidad en el manejo de Microsoft Word y Excel.
- Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Servicio Municipal y Reglamento Interno.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DEL DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO: **Dirección Municipal de Planificación TÍTULO Auxiliares de la Dirección Municipal de Planificación**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director Municipal de Planificación**

SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en general las actividades de la DMP y específicamente en lo concerniente a la organización comunitaria del Municipio, la obtención de información y el seguimiento a la planificación y ejecución de los planes programas y proyectos del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar capacitación para la organización comunitaria.
- Asesor a las comunidades para la convocatoria y formación de los COMUDES.
- Orientar en priorización de necesidades de las comunidades y dar seguimiento a lo consensuado.
- Apoyar la planificación del desarrollo comunitario.
- Realizar el levantamiento de la información necesaria para actualizar los archivos y bancos de datos de la OMP.
- Elaborar estudios técnicos y financieros de los proyectos.
- Dar seguimiento a la Gestión de los proyectos.
- Participar directamente en la planificación municipal a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar el estado y funcionamiento de los servicios públicos esenciales.
- Prestar asesoría al Concejo Municipal, cuando se le requiera.
- Elaborar reportes e informes periódicos que se soliciten.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de DMP.
- Habilidad en el manejo de los Sistemas Microsoft Word y Microsoft Excel.

Escaneado con CamScanner

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la DMP para recibir instrucciones de trabajo.
- Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del Municipio para apoyarlos en su organización y la planificación de los proyectos de desarrollo.
- Con oficinas o entidades con presencia en el municipio para recopilar información que se considere necesaria.

V. AUTORIDAD

- Con la Secretaria para coordinar y distribuir el trabajo de la oficina.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la información solicitada por Organizaciones, civiles, públicas y privadas.
- Por la correcta organización de las comunidades, por la planificación adecuada de sus proyectos y seguimientos.
- Por la información que se le requiera para fortalecer a la DMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- De preferencia título universitario en ingeniería, arquitectura o Ciencias Sociales con experiencia comprobada en planificación y con un buen conocimiento del área y de la sociedad del municipio.
- Tener un año, como mínimo, de experiencia e actividades similares.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, realizar actividades de investigación y analizar e interpretar información.
- Destreza para manejar grupos de adultos, redactar informes y manejar equipo de computación.
- Conocimientos en Técnicas de investigación y Planificación estratégica.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaría de la Dirección Municipal De Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en general las actividades de la DMP especialmente en la redacción de documentos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos que le sean requeridos por el Director Municipal de Planificación.
- Recepcionar documentos que van dirigidos a la Dirección.
- Mantener actualizado el archivo de la oficina.
- Apoyar en las actividades de campo que le sean requeridas
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con los auxiliares de la Dirección Municipal de Planificación..
- Con oficinas o entidades con presencia en el municipio para recopilar información que se considere necesaria.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la información que le sea requerida por el Director.
- Por la correcta organización de los archivos que se llevan en la oficina.
- Por la información que se le requiera para fortalecer a la DMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Como mínimo poseer título de nivel medio.
- Habilidad en el manejo de Microsoft Word y Excel.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Juzgado de Asuntos Municipales**
TÍTULO DELL PUESTO:	**Juez de Asuntos Municipales**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**Alcalde Municipal**
SUBALTERNOS:	**Secretaria**

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 ámbito territorial del Municipio de Conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer y representar por la 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 infracción según sea el caso.
- 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.
- Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos cosos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- 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.
- 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.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitar información sobre asuntos de su competencia.

Escaneado con CamScanner

- 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.
- 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 competencia.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para cumplir las demás funciones 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 funciones contempladas en la ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Cie4ncias y Sociales que hubiere aprobado los cursos procesales del pensum de estudios.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de Justicia.
- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del Municipio y con otras autoridades.
- De la ley de Servicio Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- Habilidad en el manejo de los Sistemas Microsoft Word y Microsoft Excel.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE O DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Unidad Administración Financiera -DAFIM-**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Director de la DAFIM**
RESPONSABLE ANTE:	**Alcalde y Concejo Municipal**
SUPERVISA A:	**Tesorería y recaudaciones** **Encargados del presupuesto,** **Encargado de la Contabilidad Integrada** **Encargado de Tesorería** **Encargado Planillas,** **Encargado de Almacén,** **Encargado de Compras y** **Encargado de la Deuda Municipal.** **Receptoría Municipal** **Jefe de Unidad del IUSI**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión presupuestaria, esto último con los responsables de cada programa, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Manual de Administración Financiera (MAFIM)
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, bajo los lineamientos del MAFIM.
- Establecer un sistema financiero conforme los lineamientos y metodologías que estable el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física de acuerdo a los procedimientos estipulados en el MAFIM.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores del sistema de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

Escaneado con CamScanner

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la deuda pública municipal tomando en cuenta las regulaciones que contempla el MAFIM.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- Con el Auditor Interno
- Con la Oficina Municipal de Planificación para elaborar el presupuesto.
- Con los jefes o encargados de otras dependencias de la Municipalidad responsables de los programas.
- Con los encargados del presupuesto, contabilidad integrada, deuda municipal, tesorería y recaudaciones.
- Con el Ministerio de Finanzas Públicas, INFOM y ANAM

V. AUTORIDAD

- Para solicitar información para la planificación, programación, formulación del presupuesto.
- Para programar la ejecución presupuestaria.
- Para administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
- Para restablecer un sistema financiero.
- Para registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Para dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE TESORERIA MUNICIPAL

I. IDENTICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Encargado de Tesorería Municipal**
RESPONSABLE ANTE:	**Concejo Municipal y Alcalde Municipal**
SUPERVISA A:	**Encargado de IUSI, Cajero General y Oficiales de Tesorería**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de 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

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado a una función específica.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Revisar que los ingresos y egresos del mes deben quedar registrados dentro del mes a que corresponden.
- Controlar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales (Caja Fiscal).
- Emitir cheques y efectuar las operaciones para registrarlos.
- Revisión del trabajo realizado en: Registro de ingresos y egresos, Cortes de Caja y Arqueo de Valores, Comprobación del Saldo de caja, , Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes, Centralización de los Ingresos, Archivo de la Documentación, Control de Entregas de Fondos o Documentos,
- Velar y apoyar la realización del censo de contribuyentes y actualizarlo por lo menos cada seis meses.
- Ordenar y revisar la actualización periódica del Registro de Contribuyentes.
- Ordenar y revisar que se realice el catastro de usuarios de los servicios y actualización de los registros.
- Proponer al Concejo Municipal la actualización de tasas y rentas.
- Controlar el correcto resguardado, en lugar seguro y adecuado, de los bienes, valores y documentos municipales.
- Manejar la caja chica.
- Llevar un libro de información básica de cada préstamo contratado, así como su movimiento mensual.
- Llevar un libro de las deudas acumuladas renegociadas a través de convenio aprobado por el Concejo Municipal.

Escaneado con CamScanner

- En general para el Endeudamiento Municipal y Donaciones, apegarse a las Normas sobre Endeudamiento Municipal y Donaciones del MAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con la comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- Con el Auditor Interno.
- Con jefes de otras dependencias de la Municipalidad.
- Con proveedores.
- Con acreedores.

V. AUTORIDAD

- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para el manejo de Caja Chica.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
- Ordenar y revisar la operación de libros y documentos aprobados por la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar informes a las dependencias que la ley obligue.
- Para distribuir trabajo a las personas bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- De efectuar pagos, cumpliendo con los requisitos legales.
- Percibir ingresos municipales.
- De que se opere correctamente el presupuesto de ingresos y egresos.
- De proponer transferencias presupuestarias cuando sea necesario.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas.
- Del buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTORA GENERAL DE INGRESOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Receptora General de Ingresos**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Oficiales de Tesorería**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo responsable de la correcta recepción, custodia y depósito intacto de los ingresos percibidos en cajas o por recaudadores autorizados por la tesorería municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- Controlar que los depósitos bancarios se realicen en forma íntegra el mismo dia de su recepción o al día siguiente.
- Realizar corte de caja y arqueo de valores diariamente o por lo menos semanalmente e informar mensualmente al Concejo Municipal por medio del acta certificada, la cual será remitida a la Contraloría General de Cuentas a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Realizar diariamente cortes de caja y depósitos bancarios.
- Fijar periodos de rendición de cuentas de los recaudadores ambulantes, administradores de mercado y otros que tenga bajo su responsabilidad.
- Recibir de los receptores de ventanilla o del receptor general en forma diaria la rendición de cuentas del día, por medio de un reporte.
- Supervisar las operaciones de las cuentas se asienten en los libros autorizados para el efecto.
- Inspeccionar que mensualmente se determinen los saldos de los registros de contribuyentes (tarjeta por servicio o tarjeta única) para determinar la mora, hacerlo del conocimiento, por escrito, al Concejo Municipal y aplicar las medidas correctivas que se determinen.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la ley.
- En relación a: Registro de ingresos y egresos, Cortes de Caja y Arqueo de Valores, Comprobación de Saldo de Caja, Liquidación de Anticipos, Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes, Centralización de los Ingresos, Archivo de la Documentación, Control de Entregas de Fondos o Documentos, Control de Formularios Oficiales, utilizar la guía del Módulo de Tesorería del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

Escaneado con CamScanner

- Inspeccionar que a los contribuyentes se les extienda los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y por las sumas que perciba la Tesorería Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Tesorero Municipal para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.
- Con personal de Tesorería para supervisarles el trabajo y revisar que la documentación empleada sea la autorizada y se utilice en la forma correcta.

V. AUTORIDAD

- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
- Operar libros y documentos aprobados por la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar informes y sugerencias al Tesorero Municipal para mejorar la administración y funcionamiento de la tesorería.
- Para distribuir trabajo a las personas bajo su cargo

VI. RESPONSABILIDAD

- Del buen funcionamiento de la Receptoría Municipal.
- En la realización de arqueos de caja y examen de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Tesorero Municipal.
- De enviar informes y sugerencias al Tesorero Municipal para mejorar la administración y funcionamiento de la tesorería.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador o estudios de Contador Público y Auditor.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL PRIMERO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Oficial primero de Tesorería**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar la correcta aplicación del renglón presupuestario de ingresos, ejecutados por los receptores. .

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar las pólizas de ingresos que genera el sistema Servicios GL.
- Apoyar a la Receptora General de Ingresos cuando se realicen arqueos sorpresivos.
- Actualizar las tarjetas de control de contribuyentes.
- Apoyar para que los talonarios y recibos utilizados sean resguardados correctamente.
- Sustituir al Receptor General de Ingresos en ausencias por permisos autorizados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Receptor General de Ingresos, Receptores Municipales y Oficiales de Tesorería. .
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En la verificación de los renglones presupuestarios. .
- Para apoyar las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Director Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL SEGUNDO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Oficial segundo de Tesorería**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la recepción de documentación y resguardo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todos los documentos que se reciban en la receptoría municipal.
- Mantener el archivo completamente ordenado con toda la documentación recibida y enviada. .
- Sustituir a Receptores de ventanilla de ingresos en ausencias por permisos autorizados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Receptor General de Ingresos, Receptores Municipales y Oficiales de Tesorería. .
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En la resguardo correcto de toda clase de información importante del departamento. .
- Para apoyar las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Director Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL PRIMERO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Oficial primero de Tesorería**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar la correcta aplicación del renglón presupuestario de ingresos, ejecutados por los receptores. .

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar las pólizas de ingresos que genera el sistema Servicios GL.
- Apoyar a la Receptora General de Ingresos cuando se realicen arqueos sorpresivos.
- Actualizar las tarjetas de control de contribuyentes.
- Apoyar para que los talonarios y recibos utilizados sean resguardados correctamente.
- Sustituir al Receptor General de Ingresos en ausencias por permisos autorizados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Receptor General de Ingresos, Receptores Municipales y Oficiales de Tesorería. .
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En la verificación de los renglones presupuestarios. .
- Para apoyar las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Director Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DEL FONDO ROTATIVO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Encargado (a) Fondo Rotativo**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable del manejo de fondo rotativo autorizado por el concejo municipal. .

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y cambiar cheque para el manejo de fondo rotativo
- Recibir y revisar facturas que contengan los aspectos legales, antes de realizar el pago.
- Verificar que la factura esté autorizada antes de efectuar el pago.
- Realizar periódicamente liquidaciones del fondo rotativo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para solicitar la reposición del fondo rotativo, con el encargado de presupuesto para asignar el renglón presupuestario de egresos en cada pago.
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del correcto uso del fondo rotativo.
- Para apoyar las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Director Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INSPECTOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Inspector de Arbitrios**
RESPONSABLE ANTE:	**Director Financiero Municipal**
SUPERVISA A:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, responsable velar el cumplimiento del pago de los vecinos del municipio,

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la cuenta morosa de la municipalidad y sacar listados para enviar notas de cobros.
- Reducir la morosidad municipal.
- Realiza censos de comercio y empresas de servicio.
- Reparte notas de cobro.
- Otras que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para citas a comerciantes que se encuentren morosos.
- Con el Auditor Interno para presentarle la información y documentos que le requiera.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener baja la cartera de morosidad.
- Para apoyar las actividades dentro del personal asignado, con autorización del Director Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente poseer título de Perito Contador.
- Tener buenas relaciones interpersonales.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de la DAFIM o Tesorería Municipal**

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de la Contabilidad Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director de la DAFIM**

SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la elaboración de la Contabilidad Integrada Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la Contabilidad Integrada Municipal presupuesto, con base a los procedimientos contenidos en la Contabilidad integrada del Estado.
- Apoyar la Administración de la contabilidad municipal.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución de la contabilidad.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución contable.
- Informar mensualmente la situación de las partidas contables.
- Manejo del Inventario General de la Municipalidad.
- Encargado de tarjetas de Responsabilidad.
- Otras actividades relacionadas con la contabilidad que le asigne al tesorero o el Director de la Unidad de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Tesorero o Director de la unidad de la DAFIM para rendir informes y recibir indicaciones.
- Con jefes o encargados de otras dependencias municipales para solicitarles información necesaria para la elaboración de la Contabilidad municipal.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De la presentación mensual del informe de situación de la contabilidad municipal.
- Del control diario de la ejecución de la contabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- Tener experiencia en elaboración y operación contables y presupuestarias..

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de la DAFIM o Tesorería Municipal**

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Presupuesto Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director de la DAFIM**

SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas formulación, evaluación, ejecución y liquidación del Presupuesto Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, Formular y Presentar el presupuesto de Ingresos y egresos con equidad de género temático en la primera semana del mes de octubre de año actual, el cual regirán para el ejercicio fiscal siguiente, el cual debe ser aprobado por las dos terceras partes que integran el Concejo Municipal.
2. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
3. Presentar ejecuciones cuatrimestrales al Concejo Municipal.
4. Presentar la ejecución anual del presupuesto al Concejo Municipal.
5. Realizar Ampliaciones Presupuestarias cuando existan alzas en los ingresos.
6. Realizar Transferencias Presupuestarias cuando los renglones presupuestarios se hayan agotado y sea necesario realizar pagos.
7. Liquidación de Presupuesto.
8. Presentación de ejecución presupuestaria y liquidación de presupuesto a la diferentes instituciones estatales (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica, Secretaria General de Planificación e Instituto de Fomento Municipal)
9. Ampliación Presupuestaria de los saldos de caja del año anterior.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Tesorero o Director de la unidad de la DAFIM para rendir informes y recibir indicaciones.
- Con jefes o encargados de otras dependencias municipales para solicitarles información necesaria para la elaboración de la Contabilidad municipal.

IV. AUTORIDAD

- Ninguna

Escaneado con CamScanner

V. RESPONSABILIDAD

- De la presentación mensual del informe de la forma que se va ejecutando el presupuesto anual de ingresos y egresos..
- Del control diario de la ejecución del presupuesto..

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- Tener experiencia en elaboración y operación presupuestaria.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de DAFIM o Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Compras Municipal**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director Financiero DAFIM**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la compra y adquisición de bienes y suministros de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar apoyo en la compra y adquisición de los bienes y suministros para el uso municipal.
- Velar por la adecuada administración de los recursos adquiridos.
- Trasladar al Almacén Municipal, los bienes y suministros adquiridos.
- Registrar el traslado al Almacén Municipal de los bienes y suministros adquiridos.
- Informar semanalmente la situación de las compras realizadas y las pendientes, justificando el motivo por lo que no fueron realizadas.
- Chequear semanalmente el movimiento de Almacén para determinar el estado de situación del inventario de bienes y suministros.
- Otras actividades relacionadas con el presupuesto que le asigne el Jefe o Directos de la unidad de DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Jefe o Director de la unidad de la DAFIM para rendir informes y revivir instrucciones.
- Con jefes o Encargados de las dependencias municipales para determinar las necesidades de compras de bienes y suministros.
- Con el encargado del Almacén Municipal para determinar el estado de situación del inventario de bienes y suministros.

V. AUTORIDAD

- Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

- De la presentación semanal del informe de situación de las compras.
- Del control de la situación del inventario de bienes y servicios en Almacén.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer el título a nivel medio.
- Tener experiencia en cotización y compras.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ALMACEN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Almacén Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiero
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de la custodia y control de materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo que por su naturaleza son sujetos de control y resguardo por medio de almacén municipal, de acuerdo al procedimiento para control de almacén del Manual de Administración Financiera -MAFIM-

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir e ingresar al almacén bienes, materiales o suministros mediante el formulario de "Recepción de Bienes y Servicios", tomando como base la información de la factura y la orden de compra, y archivar adecuadamente el formulario.
- Trasladar a la sección u oficina del Presupuesto copia de la Recepción de bienes y servicios para su registro.
- Entregar por conocimiento al solicitante el formulario de "Solicitud/entrega de Bienes" (el cual de no ser utilizado deberá ser devuelto al Almacén) y archivar adecuadamente la copia.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos los bienes que ingresen al almacén para facilitar su localización.
- Contralar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, al ingreso salida y existencia de los bienes y7o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- por medio de conocimiento, las copias de "Recepción de Bienes y Servicios", de "Solicitud/entrega de Bienes" y un reporte de las existencias debidamente valorizado y totalizado.
- Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Administración Financiero para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con el encargado de la unidad de DAFIM para entregar formularios.
- Con los usuarios del servicio.

Escaneado con CamScanner

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Resguardar la documentación en forma ordenada y en un lugar adecuado.
- Mantener las tarjetas de controlar al día.
- Que los bienes y suministros del almacén se mantengan limpios y ordenados.
- Prestar un servicio de forma pronta y diligente el servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado a nivel medio.
- Con habilidad para coordinar las actividades en forma eficiente y diligente.
- Facilidad de comunicación para tratar con los usuarios
- Experiencia en control de almacén o bodega.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PLANILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Planillas**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director de Administración Financiero**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de ingresar al sistema SICOIN GL. A todos los empleados que sean contratados por la municipalidad, elaborar planillas, realizar listado para acreditamiento de sueldo de empleados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ingresar a todo el personal contratado el SIGOIN, GL. De los renglones 011, 022, 029, 031, 183, 184, 189, etc.
- Realizar planillas en el sistema SICOIN GL, verificando que se realicen las deducciones correspondientes.
- Coordinar con el Encargado de Presupuesto, para verificar la disponibilidad de renglones presupuestarios. .
- Pagar las planillas en el Sistema SIGOIN GL. .
- Elaborar listado de empleados municipales, con número de cuenta bancaria para realizarles el acreditamiento de salario cada mes. .
- Apoyar al Director Financiero cuando este lo requiera.
- Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Administración Financiero para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con el encargado de presupuesto para verificar disponibilidad de renglones presupuestarios
- Con el Director de Recursos Humanos, para verificar el ingreso y salida de empleados municipales.
- Con los usuarios del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Verificar que las planillas se elaboren en forma correcta y exacta. .
- Mantener las tarjetas de controlar al día.
- Que el pago de planillas de realice en los renglones presupuestarios correctos.

Escaneado con CamScanner

- Prestar un servicio de forma pronta y diligente al servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado a nivel medio.
- Con habilidad para coordinar las actividades en forma eficiente y diligente.
- Facilidad de comunicación para tratar con empleados municipales.
- Experiencia en el manejo del SICOIN, GL.
- Manejo del paquete de Microsoft Office.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo y Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de Solicitar Información a las unidades municipales, para subirlas al portal electrónico que la municipalidad elija.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar mensualmente a las diferentes unidades de la Municipalidad la información según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Verificar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, a través de informes recibidos.
- Contar con una base de datos del número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios, que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
- Tener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias, informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas la unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- Tener la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes y servicios que son utilizados para los programas de; educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes y servicios a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos de los renglones presupuestarios, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas al cargao.
- Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas, establecidas en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública..

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Escaneado con CamScanner

- Con los Directores de todas las unidades,
- Con el Concejo Municipal y Alcalde.
- Con las Instituciones que verifican el cumplimiento de esta obligación, es.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Verificar que toda la información solicitada se encuentre clara en su interpretación. .
- Enviar la información en el tiempo que estable la legislación al respecto.
- Verificar que la información publicada a través del portal que la municipalidad elija, se haya recibido.
- Prestar un servicio de forma pronta y diligente al servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado a nivel medio completo
- Con habilidad para coordinar las actividades en forma eficiente y diligente.
- Facilidad de comunicación para tratar con empleados municipales.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Manejo del paquete de Microsoft Office.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Tesorería Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO: **Jefe de la unidad del IUSI**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Director Financiero Municipal**
SUBALTERNOS: **Encargada (o) de Matrícula Municipal**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único sobre Inmuebles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo,
- Velar para que las funciones de la unidad, así como las actuaciones de su personal se realicen conforme lo estipulado por la ley.
- Organizar y supervisar el adecuado desarrollo y actualización del control del inmobiliario municipal.
- Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.
- Velar por que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- Asesora a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la tesorería municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación del impuesto se más eficiente.
- Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cubrir cualquier puesto de trabajo cuando las necesidades lo demanden.
- Realizar las funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.
- Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero Municipal
- Con el público en general

V. AUTORIDAD

- Para planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las funciones de la unidad y actuaciones de su personal.
- Para organizar y supervisar el control inmobiliario municipal.
- Para distribuir trabajo a las personas que se encuentren bajo su cargo.

Escaneado con CamScanner

VI. RESPONSABILIDAD

- De planificar, organizar, coordina, dirigir, supervisar y controlar las funciones de la unidad y actuaciones de su personal.
- De organizar y supervisar el control inmobiliario municipal.
- De asesorar a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- De realizar los informes relacionados con la recaudación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título o diploma de Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería y experiencia en valuación de bienes inmuebles.
- Tener habilidad y destreza en manejo de personal y uso de equipo de oficina.
- Contra con buenos conocimientos de Ley del impuesto Único sobre Inmuebles.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MATRÍCULA MUNICIPAL DEL IMPUSTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Receptoría Municipal**
TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Matrícula Municipal del IUSI**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Jefe del IUSI**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en controlar el registro matricular municipal, y recopilar y verificar información de campo relacionadas con la situación inmobiliaria municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los contribuyentes y realizar los cobros del IUSI.
- Revisar los expedientes (inscripción, traspasos, avalúos asignación y ubicación, rectificación, verificaciones y otros) y velar por que los requisitos de cada caso se satisfagan.
- Anotar en forma correlativa los expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos y rectificaciones, remitiendo los expedientes e información magnética a los encargados específicos.
- Tramitar la autorización de los libros de registro matricular ante la Contraloría de Cuentas de la Nación.
- Asignar el número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción municipal.
- Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme etapa de cada expediente.
- Elaborar los proyectos de resoluciones derivadas del cambio de estatus de los propietarios o de sus respectivos bienes inmuebles, darles el trámite correspondiente y realizar las anotaciones en los expedientes respectivos.
- Llevar el control de todos los documentos de la Unidad del IUSI.
- Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Jefe de la unidad del IUSI
- Con el Director Financiero Municipal.
- Con el público en general.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

Escaneado con CamScanner

VI. RESPONSABILIDAD

- De verificación de la información, control y supervisión de bienes inmuebles a través de la matrícula fiscal.
- De asignación correcta del número matricular.
- De realizar los cobros por concepto de IUSI.
- De llevar en orden y al día los libros y demás documentación relacionada con esa oficina.
- Tramitar la autorización de los libros de registro matricular.
- Notificar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de las modificaciones a la base de datos del registro matricular.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título o diploma de Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería y experiencia en valuación de bienes inmuebles.
- Tener habilidad y destreza en manejo de personal y uso de equipo de oficina.
- Contra con buenos conocimientos de Ley del impuesto Único sobre Inmuebles.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**

TITULO DEL PUESTO: **Coordinador de los Servicios Públicos Municipales**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal**

SUBALTERNOS: **Jefe de Fontanería, Fontanero, Ayudante de Fontanero, Operador de Bomba, Encargado de Cuadrilla, Administrador Rastro, Custodio Cementerio, Encargado de Instalaciones Deportivas, Electricistas, Guardianes y Pilotos Municipales.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar todas las funciones de los servicios públicos municipales que existen en el Municipio: agua potable, drenajes, mercado, rastro, cementerio, bodega, alumbrado público, instalaciones deportivas, manejo de desechos sólidos y otros que se crearen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar periódicamente las actividades de la unidad a su cargo.
- Definir los programas de trabajo de cada servicio público municipal.
- Velar porque los programas de trabajo se ejecuten de acuerdo a lo previsto.
- Orientar a los administradores de cada servicio y personal de su unidad, para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Reorientar la ejecución de las diferentes actividades que realizar el personal subalterno.
- Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Analizar y evaluar propuestas de solución a problemas detectados en los servicios brindados.
- Proporcionar al Alcalde alternativas de mejoramiento en la prestación de servicios.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde para dar informes y recibir instrucciones. .
- Con el personal de su unidad para coordinación y supervisión de las actividades que realizan.
- Con el público que solicita los servicios de la unidad.

Escaneado con CamScanner

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal subalterno que conforma la oficina de servicios públicos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que los diferentes servicios públicos municipales se presten de manera eficiente, continua y segura.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, e Ingeniería,
- Capacidad para coordinar actividades y personal a su cargo
- Aptitud para tratar con el público.
- Experiencia en puesto similar.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE FONTANERÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TITULO DEL PUESTO:	**Jefe de Fontanería**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales**
SUBALTERNOS:	**Fontanero y ayudante de fontanero**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de la red de agua potable y red de drenajes en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar periódicamente la red del servicio de agua potable.
- Informar al Coordinador de la OSP sobre fugas, conexiones no autorizar y reparaciones necesarias.
- Verificar que realicen las reparaciones que requiera la red de agua potable (fuentes, líneas, pozos y tanques de capacitación, tanques y líneas de distribución, conexiones domiciliares).
- Revisar, aprobar e informar al Coordinador de la OSP sobre la realización de las conexiones domiciliares e infra domiciliares de agua autorizada y realizada.
- Supervisar que el personal encargado de las bombas cumpla con sus respectivas obligaciones y horarios de trabajo.
- Realizar el catastro de los servicios domiciliares de agua, elaborar informe al Coordinador de la OSP y actualizarlo constantemente.
- Velar por el funcionamiento óptimo de las redes de agua potable.
- Realizar cualquier otra actividad que se le solicite y este dentro de sus capacidades y habilidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el administrador de la Oficina de Agua Potable y drenajes para informar y recibir instrucciones.
- Con sus subalternos para recibir informes y girar instrucciones.
- Con el público usurario.

Escaneado con CamScanner

V. AUTORIDAD

- Para supervisar, recibir informes y ordenar al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Cumplir fielmente con las tareas asignadas diariamente en forma eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer Diploma o Título de nivel medio, preferentemente de bachiller e construcción o acreditar experiencia y conocimientos mínimos de tres años en puestos similares.
- Tener don de mando
- Saber leer y escribir
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar labores.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad e Servicios Públicos Municipales**
TITULO DEL PUESTO: **Fontanero Municipal**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Jefe de Fontanería**
SUBALTERNOS: **Ayudante de Fontanero**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del dar apoyo al mantenimiento de la red de agua potable en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar periódicamente la red de agua potable y de drenaje.
- Informar de las fugas y conexiones no autorizadas al Jefe de fontanería.
- Realizar las reparaciones que requiera la red de agua potable y drenaje.
- Realizar las conexiones domiciliares e infra domiciliares de agua autorizadas.
- Velar por el funcionamiento óptimo de la red de agua potable
- Lavar periódicamente los tanques de captación de agua
- Realizar cualquier otra actividad que se le solicite y este dentro de sus capacidades y habilidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de fontanería para recibir instrucciones
- Con sus compañeros de trabajo
- Con el público usuario

V. AUTORIDAD

- Para dar instrucciones al ayudante de fontanero

VI. RESPONSABILIDAD

- Cumplir fielmente con las tareas asignadas diariamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Escaneado con CamScanner

DESCRICPIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TITULO DEL PUESTO: **Ayudante de Fontanero**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Fontanero**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de prestar ayuda al mantenimiento de la red de agua potable en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar de las fugas detectadas al fontanero
- Ayudar a realizar las reparaciones que requiera la red de agua potable.
- Ayudar a realizar las conexiones domiciliares e infra domiciliares de agua autorizadas.
- Realizar cualquier otra actividad que le solicite y este dentro de sus capacidades y habilidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el fontanero para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con sus compañeros de trabajo.
- Con el público usuario.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Cumplir fielmente con las tareas asignadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCION DEL PUESTO DE OPERADOR DE BOMBA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TITULO DEL PUESTO: **Operador de bomba**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de los Servicios Públicos Municipales**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento y operación de la bomba de agua del pozo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encender y apagar diariamente la bomba del pozo a su cargo
- Mantener el servicio en los horarios indicados
- Abrir y cerrar compuertas y/o llaves para regular la fluidez del agua.
- Revisar periódicamente el sistema y reportar a tiempo cualquier anomalía.
- Mantener control sobre las fechas de servicio de mantenimiento a la bomba y repórtalo.
- Dar servicio de mantenimiento (chapeo) en el área perimetral donde se ubica el pozo de agua.
- Realizar las reparaciones menores que se requieran
- Informar de inmediato cualquier desperfecto o anomalía detectada en el sistema.
- Velar por el funcionamiento óptimo del pozo y la bomba de agua.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Drenaje para recibir.
- Con sus compañeros de trabajo.
- Con el público usuario.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. REPÓNSABILIDAD

- Cumplir fielmente con sus tareas diarias

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CUADRILLA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**

TITULO DEL PÚESTO: **Encargado de Cuadrilla**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de los Servicios Públicos Municipales**

SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento del servicio de drenaje, mantenimiento de cunetas de aguas pluviales, etc.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar periódicamente la red del servicio de drenaje.
- Informar al coordinador de la Oficina de Servicios públicos sobre las necesidades de reparaciones existentes en la red.
- Realizar las reparaciones que se requieran
- Verificar que se realicen las reparaciones autorizadas.
- Revisar, aprobar e informar al coordinador de la OSP sobre la realización de las conexiones domiciliares de drenajes autorizados.
- Realizar el catastro de los servicios de drenaje, elaborar un informe para el coordinador de la OSP y actualizarlo periódicamente.
- Velar por el funcionamiento óptimo de la red de drenaje, programar y supervisar la realización de la limpieza de tragantes y darles el adecuado mantenimiento.
- Informar de inmediato cualquier desperfecto o anomalía detectaba en el sistema.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipales para recibir instrucciones y entregar reportes.
- Con sus compañeros de trabajo.
- Con el público usuario.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal de la cuadrilla.

VI. RESPONSABILIDAD

- Cumplir fielmente con sus tareas diarias.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO: **Albañil**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de los Servicios Públicos Municipales.**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de fugas de agua, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador de Oficina de Agua Potable y Drenajes para informar y recibir instrucciones.
- Con el encargado de la obra o trabajo a que este asignado para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de forma pronta, eficaz y eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.
- Tener experiencia como albañil o ayudante de albañil.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Administrador del Mercado**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Alcalde Municipal.**
SUBALTERNOS:	**Auxiliar del Administrador del Mercado, Cobradores y Personal Contratado para Limpieza.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar supervisar el buen funcionamiento del servicio de mercado municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las actividades que ejecuta el personal subalterno.
- Proponer alternativas de mejoramiento en la prestación de servicios.
- Responsable de las actividades de cobranza, seguridad y limpieza del mercado.
- Mantener bajo custodia los libros de controles, recibos de cobranza y archivos a su cargo.
- Llevar el estricto control sobre los recibos entregados y recibidos diariamente a los cobradores y elaborar informe diario del movimiento de los mismos.
- Elaborar informes de la cobranza para la Tesorería Municipal
- Velar por el cumplimiento del horario diario de servicio de mercado.
- Atender quejas, problemas y sugerencias de los usuarios.
- Velar por el buen funcionamiento y elaborar informes periódicos sobre la administración del mercado terminal.
- Solicitar diariamente informes del personal a su cargo y remitir un resumen de lo más importante a su jefe inmediato superior para que tomen las medidas del caso.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para rendir informes.
- Con el encargado o personal de limpieza del mercado, para solicitarles informes de sus actividades.
- Con los cobradores para solicitarles diariamente rendición de cuentas.
- Con los usuarios que soliciten sus servicios.

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo para solicitar informes y distribuir actividades.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que el servicio se preste en forma ordenada, eficiente y con las medias de higiene correspondiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Acreditar estudios de nivel medio.
- Habilidad para tratar con público
- Capacidad para coordinar y supervisar actividades y personal a su cargo.
- Experiencia mínima, dos años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Administración del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado
SUBALTERNOS: Cobradores y Personal Contratado para Limpieza

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar supervisar el buen funcionamiento del servicio de mercado municipal, nombrado por el alcalde municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las actividades que ejecuta el personal subalterno.
- Proponer alternativas de mejoramiento en la prestación de servicios.
- Responsable de las actividades, seguridad y limpieza del mercado.
- Velar por el cumplimiento del horario diario de servicio de mercado.
- Atender quejas, problemas y sugerencias de los usuarios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para rendir informes.
- Con el encargado o personal de limpieza del mercado, para solicitarles informes de sus actividades.
- Con los usuarios que soliciten sus servicios.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo para solicitar informes y distribuir actividades.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que el servicio se preste en forma ordenada, eficiente y con las medias de higiene correspondiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Acreditar estudios de nivel medio.
- Habilidad para tratar con público
- Capacidad para coordinar y supervisar actividades y personal a su cargo.
- Experiencia mínima, dos años en puesto similar.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR DE PISO DE PLAZA DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Cobrador de Piso de Plaza
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS; Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del cobro de los puestos no fijos (piso de plaza) del mercado municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Requerir del pago respectivo a cada usuario y elaborar el recibo de pago correspondiente.
- Resguardas los fondos recaudados y reportarlos al final del día al administrador del mercado, junto con los codos de los formularios utilizados.
- Reportar los problemas de falta de pago y sus causas.
- Elaborar un informe resumen de los formularios utilizados y los ingresos percibidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el administrador del mercado Municipal.
- Con el público usuario del servicio.

V. AUTORIDAD

- Para requerir el pago de pisa plaza.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la recaudación respectiva, por la custodia de los fondos recibidos y por los talonarios asignados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Acreditar estudios de nivel medio.
- Tener habilidad para cálculos matemáticos.
- Capacidad para tratar con el público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCÓN DEL PUESTO DE COBRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO: **Cobrador del Mercado Municipal**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Administrador del Mercado Municipal**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del cobro de los puestos no fijos del Mercado municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Requerir el pago respectivo a cada usuario y elaborar el recibo de pago correspondiente.
- Resguardar los fondos recaudados y reportarlos al final del día al administrador del mercado, junto con los codos de los formularios utilizados.
- Reportar los problemas de falta de pago y sus causas.
- Elaborar un informe resumen de los formularios utilizados y los ingresos percibidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Mercado Municipal
- Con el público usuario del servicio

V. AUTORIDAD

- Para requerir el pago por el servicio municipal que se presta.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la recaudación respectiva, por la custodia de los fondos recibidos y por los talonarios asignados.

VII. ESPECIFICACIONES

- Acreditar estudios de nivel medio.
- Tener habilidad para cálculos matemáticos
- Capacidad para tratar con el público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COMISARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Comisaria Municipal.**
TÍTULO DEL PUESTO: **Comisario Municipal**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Alcalde Municipal.**
SUBALTERNOS: **Agentes de Policía Municipal.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar la seguridad de los bienes y edificios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con todas las ordenanzas que se le asigne por la autoridad superior.
- Coordinar y Supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.
- Atención y Ayuda al Vecino cuando sea solicitada.
- Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.
- Apoyar a todas las unidades municipales en especial al juzgado de asuntos municipales.
- Realizar informe de sus labores.
- Organizar los turnos a conveniencia de los intereses municipales.
- Velará por el cumplimiento de los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones del concejo municipal y alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su los jefes de cada unidad de trabajo. .
- Con el Alcalde Municipal para rendir informes de cualquier anomalía.
- Con los agentes de policía municipal,
- Con los usuarios que soliciten sus servicios.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo para solicitar informes y distribuir actividades.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que bienes y edificios públicos estén libre de cualquier amenaza

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Acreditar estudios de nivel medio.
- Habilidad para tratar con público
- Capacidad para coordinar y supervisar actividades y personal a su cargo.
- Experiencia mínima, dos años en puesto similar.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL.

I: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Comisaria Municipal.**
TÍTULO DEL PUESTO: **Agente de Policía Municipal.**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Comisario Municipal.**
SUBALTERNOS: **Ninguno.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de cumplir las ordenanzas giradas por el comisario municipal, con el objeto de minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar seguridad preventiva en bienes municipales.
- Brindar seguridad preventiva a los vecinos y empleados municipales que asisten y trabajan en los edificios municipales.
- Brindar atención y ayuda al vecino.
- Prevención y persecución de hechos delictivos dentro y fuera de los edificios municipales.
- Realizar patrullajes en los bienes municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo soliciten o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupe diariamente en los sectores atractivos para sus actividades en diferentes zonas del municipio.
- Otras Inherentes a su cargo que le fueran requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para rendir informes.
- Con los usuarios que soliciten sus servicios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Que el servicio se preste en forma eficiente y con las medias de seguridad que requiere el puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Nivel Primario Completo.
- Habilidad para tratar con público
- Experiencia mínima, dos años en puesto similar.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO: **Administrador del Rastro**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de Servicios Públicos**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del adecuado funcionamiento del rastro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la inspección ante y post-mortem.
- Anotar diariamente el nombre del destazador, número, clase, color y sexo de los animales y decomisos que se efectúen.
- Remitir mensualmente informe al Coordinador de Servicios Públicos.
- Verificar y comprobar la identificación de los animales y fierros.
- Verificar el pago de la tasa respectiva.
- Vigilar la limpieza de las instalaciones.
- Reportar y presentar informes del movimiento del rastro cuando se lo soliciten.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el personal de su dependencia para coordinación y supervisión de las actividades que realizan con los usuarios del servicio (destazadores).

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal subalterno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que el servicio de destace se preste de manera higiénica, eficiente, continua y segura.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Para supervisar y coordinar actividades y personal a su cargo.
- Para tratar con los usuarios del servicio.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	**Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Custodio del Cementerio**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**Coordinador de Servicios Públicos**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, con la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asentar con nombre, fecha y ubicación el registro de las personas fallecidas.
- Velar por la seguridad y limpieza del cementerio.
- Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de la defunción inscrita en el Registro Civil Municipal.
- Llevar al día el registro de enterramiento, consignado el nombre y apellido completo del fallecido, edad, sexo, profesión u oficio, nacionalidad y vecindad; identificar claramente el ligar donde haya sido sepultado, así como la fecha de fallecimiento y del entierro.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Con el personal a su cargo.
- Con el Público que solicita los servicios del cementerio.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Que el servicio se preste en forma eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Para coordinar actividades y personal a su cargo
- Para tratar con el Público
- Se requiere de experiencia en puestos similares.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde llevar el registro, ordenamiento y control de los libros bajo su responsabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender los requerimientos de los usuarios.
- Ubicar por materia los libros de la Biblioteca.
- Localizar bibliografía solicitada.
- Velar por la limpieza y mantenimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de Servicios Públicos para informar y recibir instrucciones.
- Con el personal de la Municipalidad que solicite.
- Con el Público en General.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el resguardo de toda la documentación bibliográfica que este bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Capacidad habilidad para tratar con el público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Bibliotecaria**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Encargada de Biblioteca**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde llevar el registro, ordenamiento y control de los libros bajo su responsabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la Encargada de Biblioteca en atención de usuarios.
- Ubicar por materia los libros de la Biblioteca.
- Localizar bibliografía solicitada.
- Velar por la limpieza y mantenimiento.
- Otras que le sean requeridas por su función.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Encargada de la Biblioteca para a informar y recibir instrucciones.
- Con el personal de la Municipalidad que solicite.
- Con el Público en General.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el resguardo de toda la documentación bibliográfica que este bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Capacidad habilidad para tratar con el público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPICIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE INSTALACION DEPORTIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Instalaciones Deportivas**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de Servicios Públicos**

SUBALTERNOS: **Encargados de mantenimiento**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento, limpieza, mantenimiento y seguridad de las instalaciones deportivas municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de los Servicios Públicos para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con los encargados de mantenimiento de las instalaciones.
- Con el público usuario del servicio.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal subalterno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones deportivas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Capacidad para coordinar actividades.
- Poseer experiencia en puestos similares, de mantenimiento y atención al público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ELECTRICIDAD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**

TÍTULO DEL PUESTO: **Electricista Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador Servicios Públicos Municipales.**

SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de los edificios e instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, bombas de agua, alumbrado público y de cualquier servicio que cuente con este tipo de instalaciones.
- Informar al Coordinador de los Servicios Públicos del resultado de las revisiones periódicas efectuadas.
- Efectuar las reparaciones necesarias y las instalaciones nuevas.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al Coordinador de los Servicios Públicos.
- Desempeñar los servicios que se le asignes de conformidad con sus capacidades y aptitudes.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el coordinador de los Servicios Públicos para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con el personal municipal donde realiza sus trabajos.
- Con el Público en general.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En la realización de los trabajos asignados con calidad, prontitud y esmero.
- Por el mantenimiento del equipo asignado

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Sabe leer y escribir
- Ser electricista autorizado por la Empresa Eléctrica
- Aptitud para tratar con el Público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO DE CAMIÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRADOR: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO: **Piloto Municipal**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de los Servicios Públicos Municipales**
SUBALTERNOS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Manejar el camión municipal para diversas tareas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el perfecto estado del vehículo a su cargo.
- Revisar el vehículo diariamente en cuanto a su estado general, básicamente en lo relacionado a presión y estado de las llantas, aceite y agua.
- Mantener el record actualizado de los servicios realizados y reportes anticipadamente la fecha del próximo servicio del vehículo.
- Informar al Coordinador de los Servicios Públicos de cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento del vehículo para que se tomen las medidas preventivas pertinentes.
- Efectuar las reparaciones menores necesarias y que estén en sus posibilidades.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respeta por los vecinos.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con sus capacidades y aptitudes.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de los Servicios Públicos para rendir informes y recibir instrucciones.
- Con el personal municipal donde realiza sus trabajos.
- Con el Público en general.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener licencia de conducir vigente.
- En la realización de los trabajos asignados con calidad, prontitud y esmero.
- Por el mantenimiento del vehículo asignado.

Escaneado con CamScanner

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Ser piloto automovilista con licencia vigente para manejo de vehículos de alto tonelaje (camiones y tráiler)
- Aptitud para tratar con el Público.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: **Unidad de Servicios Públicos Municipales**

TÍTULO DEL PUESTO: **Guardián Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **Coordinador de Servicios Públicos Municipales**

SUBALTEROS: **Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones del servicio, así como de la protección y resguardo de los bienes municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y cualquier otro servicio municipal donde fuere asignado.
- Responsable de la protección y resguardo de los bienes municipales donde este prestando sus servicios.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con sus capacidades y aptitudes.
- Realizar las actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe inmediato superior

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En la portación y manejo de armas de defensa.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Conocimiento y manejo de armas de defensa
- Aptitud para tratar con el Público

Escaneado con CamScanner

DESCRPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE/MENSAJERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Conserje/Mensajero**
JEFE INMEDIATO:	**Administrador o encargado del Servicio Público n donde desempeña el puesto**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de prestación de servicios para actividades varias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones, así como atender las peticiones de las personas en la dependencia donde a sido asignado tales como traslado de papelería, envió de notificaciones, hacer mandados, enviar mensajes, etc.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de la dependencia donde ha sido asignado para recibir instrucciones y rendir informes.
- Con el personal donde este asignado.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Realizar en forma educada, pronta y diligente lo que se le encomiende.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Habilidad y destreza para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Escaneado con CamScanner

DESCRPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE/MENSAJERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad de Servicios Públicos Municipales**
TÍTULO DEL PUESTO:	**Peón Municipal**
JEFE INMEDIATO:	**Encargado de Cuadrilla**
SUBALTERNOS:	**Ninguno**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de prestación de servicios para actividades de campo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Obedecer las instrucciones recibidas por el Encargado de Cuadrilla y Alcalde Municipal, para realizar trabajos de campo y otros que le sean asignados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de Cuadrilla.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Realizar en forma educada, pronta y diligente los trabajos que se le asignen.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Habilidad y destreza para el manejo de toda clase de herramienta de campo..

Escaneado con CamScanner