



Municipalidad de Sipacate

Departamento de Escuintla, Guatemala C.A.

www.munisipacate.com

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES

El Concejo Municipal:

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO:

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

ACUERDA

Aprobar el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES**

1. Objetivos del Manual

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

1.1 General

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

1.2 Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Municipalidad de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- g) Disponer de una base documental para futuras actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

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

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

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

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

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

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

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

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

- a) **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión,** artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) **Alcaldías comunitarias; o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- d) **Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- f) **Tesorería Municipal;** Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- g) **Oficina Municipal de Planificación -OMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- h) **Catastro Municipal;** Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- i) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- j) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- k) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- l) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- m) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- n) **Recurso Humano; Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

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

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

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

2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

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

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

2.1 Principios generales de administración

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

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

2.2 Organización interna de las entidades

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

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

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

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

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

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada

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

2.4 Administración del ente público

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

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

2.5 Funcionamiento de la alta dirección

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

2.6 Emisión de informes

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

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

2.7 Proceso de rendición de cuentas

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

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

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

3. Estructura orgánica y definición de las competencias

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

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

3.1 En materia de organización de la administración municipal:

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

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

3.2 En materia de prestación de servicios municipales:

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

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastro; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados;

recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a la municipalidad como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.

- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales interiores del municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros, así como del de carga y sus terminales locales.
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfoca para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

3.3 En materia de prestación de servicios administrativos

(Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

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

3.4 En materia de administración financiera

(Artículos 35, 72 del Código Municipal)

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

3.5 En materia de planificación y ordenamiento territorial

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

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

3.6 En materia de planificación y participación ciudadana

(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-.
- f) Fomentar la participación de las mujeres como sujetas de derecho.
- g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
- h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

3.8 En materia de coordinación interinstitucional y alianzas municipales.

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

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9 En materia de ambiente y recursos naturales

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

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

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

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

3.11 En materia de la descentralización

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

4. Dependencia administrativa superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y

evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”.

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad

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

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

Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente. El Alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales y asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

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

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

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

1. CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO: Concejo Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA:

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

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

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

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

Funciones:

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

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.

- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas necesarias para regular la administración y prestación de los servicios en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios y Alcaldes auxiliares.
- q) Emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- r) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

PERFIL:

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

2. ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Alcalde Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Funciones:

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

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.

- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

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

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

3. AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: Concejo Municipal/Alcalde Municipal

PUESTO: Auditor Interno

NATURALEZA :

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

Funciones:

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

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

- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.

PERFIL: Título profesional de Contador y Auditor Público, Colegiado Activo.

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

4. SECRETARÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Secretario Municipal

DELEGA EN : Oficial I y Oficial II de Secretaría, Relacionista Público.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

PERFIL:

Como mínimo graduado de nivel medio, certificado de aptitud y conocimientos de programas de oficina y conocimientos en equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Habilidad para el ejercicio profesional, nociones generales de derecho civil, procedimientos civiles y derecho administrativo, experiencia mínima de tres años en puestos secretariales similares.

4.1 OFICIAL I DE SECRETARÍA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

PUESTO: Oficial I de Secretaría Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la secretaría, elaboración de toda clase de escritos de la secretaría Municipal, atención al público que requiera de los servicios de la secretaría municipal.

FUNCIONES:

- a) Elaboración de todo tipo de documento que esté relacionado con las actividades de la secretaría municipal.
- b) Recibir correspondencia y distribuirla, archivar correspondencia recibida y enviada.
- c) Archivar expedientes de obras municipales.
- d) Certificar acuerdos de Concejos anteriores.
- e) Colocar Edictos en el estrado municipal y razonarlos.
- f) Elaboración de cartas Aval para trámites de taxistas en la SAT y PNC.-
- g) Preparación de documentos para gestionar ante DICABI valuación de terrenos cuya adquisición pretenda la municipalidad.
- h) Control de la fotocopidora asignada a la secretaría.
- i) Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior y mantener los elementos necesarios para realizar sus actividades.

PERFIL:

Título de nivel medio, de preferencia secretaría comercial con conocimientos en paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en puestos secretariales similares.

4.2 OFICIAL II DE SECRETARIA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

PUESTO: Oficial II de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- a) Llenar el formulario respectivo para las diferentes instituciones, de personas jubiladas (actas de supervivencia).
- b) Extender el acta con sus respectivos Carnets en el libro, para los comités y alcaldías auxiliares.-
- c) Elaborar la respectiva papelería y enviar los avisos al RENAP de los matrimonios efectuados por el alcalde, en el municipio.-
- d) Elaboración de registros de matrículas de fierro.
- e) Elaboración de las guías para conducción de semovientes.
- f) Elaboración de licencias varias dependiendo de la actividad que se trate o que se efectúe.
- g) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Título de nivel medio con conocimiento de paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

5. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado de Unidad de Servicios Públicos Municipales.

DELEGA EN: Unidades de Agua y Alcantarillado, Mercado, Manejo de Desechos Sólidos, Cementerio, Alumbrado Público, Unidad de Transporte, Unidad de Recreación, Cultura y Deportes.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

- a) Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

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

5.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

DEPENDENCIA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Agua y Alcantarillado.

DELEGAN EN: Fontanero y Peones.

NATURALEZA :

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

Funciones:

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

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevaletentes en el municipio
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas,

- la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y población en general.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - e) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
 - f) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros cuerpos acuíferos.
 - g) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
 - h) Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
 - i) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
 - j) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
 - k) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
 - l) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

5.1.1. FONTANERO

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES:

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

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

5.1.2 AYUDANTE DE FONTANERO

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Ayudante de Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de apoyo a los fontaneros realizando actividades que contribuyan a prestar un eficiente servicio de agua potable en las comunidades asignadas.

FUNCIONES:

- a) Ayudar al fontanero a reparar los desperfectos reportados en el sistema de distribución de agua potable
- b) Ayudar al fontanero en la ejecución de la programación del suministro de agua potable a las comunidades
- c) Ayudar al fontanero a mantener existencia mínima de materiales teniendo lo indispensable para efectuar cualquier reparación requerida
- d) Ayudar al fontanero a reparar con eficiencia las fugas reportadas en el sistema de distribución de agua potable.
- e) Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar el servicio de agua potable

PERFIL:

Haber cursado como mínimo sexto primaria, tener conocimientos básicos de plomería.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

5.1.3 ALBAÑIL

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Albañil

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de construcción de infraestructura municipal, mantenimiento de calles e instalaciones municipales en general.

FUNCIONES:

- a) Realizar actividades de construcción en obras de infraestructura municipal.-
- b) Realizar actividades de mantenimiento de calles y limpieza de drenajes
- c) Supervisar y revisar los trabajos asignados a las personas bajo su responsabilidad
- d) Revisar que los materiales, suministros y accesorios para las actividades de infraestructura y mantenimiento sean de calidad y que sean los adecuados
- e) Solicitar en tiempo, y en cantidades reales los materiales necesarios en cada proyecto para evitar atrasos en la entrega de las obras
- f) Estar en constante comunicación con su superior e informar de los resultados de las actividades realizadas
- g) Participar en cursos de capacitación y actualización
- h) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior

PERFIL: Diploma de primaria, de preferencia con conocimientos de interpretación de planos y diseños

EXPERIENCIA:

Experiencia de cinco años en puestos similares

5.1.4 PEON MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Peón Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de apoyo a todas aquellas actividades de construcción y mantenimiento de calles e instalaciones municipales, limpieza de tragantes y otros.

FUNCIONES:

- a) Realizar actividades de apoyo de albañilería y carpintería en obras de infraestructura municipal
- b) Realizar y apoyar actividades de mantenimiento de calles, limpieza de drenajes, limpieza de instalaciones municipales y otros
- c) Solicitar a sus superiores los materiales necesarios para realizar las tareas de infraestructura y mantenimiento
- d) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su superior

PERFIL:

Estudios de primaria completos.

EXPERIENCIA:

No se necesita experiencia.

5.2 UNIDAD DE MERCADO:

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Administrador del Mercado Municipal.

NATURALEZA:

El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos se describen las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las instalaciones portátiles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo y conocimientos de computación.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares

5.3 UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS:

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos.

NATURALEZA :

La dependencia de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar la limpieza pública, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.

Funciones:

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- a) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- b) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y velar porque los mismos se utilicen, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- d) Mantener informados a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público
- e) Velar por el adecuado transporte y disposición de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo, con conocimientos de la Ley de Ambiente y Recursos Naturales, y conocimientos de computación.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares

5.3 PERSONAL DE LIMPIEZA:

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Personal de Limpieza

NATURALEZA :

Es un puesto creado capaz de asegurar la limpieza pública, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.

Funciones:

- a) Mantener limpia libre de desechos las áreas asignadas por su superior, incluyendo, arena, tierra, piedra, chatarra, maleza y cualquier otro desecho que contamine el ambiente.
- b) Cumplir con los horarios establecidos para la realización de las tareas de limpieza,
- c) Observar los itinerarios establecidos por su superior.
- d) Reportar ante su superior las incidencias acaecidas en la jornada laboral.
- e) Proponer mejoras en la prestación del servicio.
- f) Informar a su superior cuando le sea requerido sobre el cumplimiento de sus
- g) funciones.
- h) Realizar otras actividades asignadas por su superior compatibles con sus funciones.

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo, con conocimientos de la Ley de Ambiente y Recursos Naturales, y conocimientos de computación.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares

5.4 UNIDAD DE CEMENTERIO:

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Cementerio Municipal.

NATURALEZA:

Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos, planteado mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en residencias y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente a la Oficina de Servicio Públicos, un reporte de las inhumaciones y exhumaciones realizadas en el o los cementerios municipales.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- g) Plantear mejoras en el o los cementerios propiedad de la municipalidad.
- h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de las comunidades respecto a las inhumaciones de los restos de las personas fallecidas.
- j) Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- k) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo, conocimiento del código de salud y con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares

5.5 EDUCACION, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Educación, Recreación, Cultura y Deportes.

NATURALEZA:

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

Funciones:

- a) Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) Facilitar a personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- c) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y población en general.
- d) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- g) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- h) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres, adulto mayor y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- i) Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- j) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- k) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- l) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.
- m) Promover, respetar y hacer que se respete la diversidad cultural en todas sus manifestaciones.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

5.6. ENCARGADO DE TRANSPORTES

DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales

PUESTO: Encargado de Transportes

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar todas aquellas actividades referentes a la autorización de líneas de transporte urbano, taxis, bici-taxis, fleteros y otros dentro del municipio.

FUNCIONES:

- a) Atender al público y brindarle la información necesaria en lo que se refiere al trámite para poder obtener autorización del concejo municipal de una línea de transporte urbano, taxis, bici taxis, fleteros y otros
- b) Extender la tarjeta de operación municipal.
- c) Asistir conjuntamente con la comisión de transportes del concejo, a reuniones con asociaciones de transportes existentes en el municipio.
- d) Coordinar actividades para el control de unidades que prestan servicio de transporte urbano dentro del municipio.
- e) Visitar periódicamente los parqueos autorizados y su uso correcto por parte de las unidades autorizadas.
- f) Coordinar actividades para la revisión de los vehículos que presten servicio público de transporte urbano.

- g) Realizar cualquier otra actividad que mejore los servicios que presta la dependencia ejecutando otras actividades conexas a las ya descritas.
- h) Informar periódicamente a su superior o al alcalde, de los logros obtenidos en su gestión.

PERFIL:

Diploma de tercero básico como mínimo.

EXPERIENCIA:

Conocimientos básicos de mecánica en general, seguridad vial y Ley de Transito, conocimientos básicos de equipo de computación y equipo de oficina.

6. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer.

NATURALEZA:

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

Funciones generales:

- a) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera igualitaria a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

7. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director Municipal de Planificación.

NATURALEZA:

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de

la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Funciones:

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

- a) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- d) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Participar activamente como miembro integrante del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal-COPEP-.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

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

Municipal de Planificación

PUESTO: Auxiliar de Dirección Municipal de Planificación

NIVEL: Oficina

7.1 AUXILIAR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PANIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo secretarial a la Dirección Municipal de Planificación en lo referente al archivo de expedientes, archivo y control de licencias de construcción y otros.

FUNCIONES:

- a) Atender a personas que solicitan licencias de construcción haciéndoles saber los requisitos, ayudarles a llenar los formularios respectivos procurando que el vecino presente la papelería respectiva completa para hacer el trámite correspondiente
- b) Realizar los trámites de autorización para desmembraciones de acuerdo a los informes revisando que cumplan con los requisitos que la ley de la materia requiere
- c) Llevar el control de licencias de construcción y desmembraciones de las distintas comunidades del municipio
- d) Atender solicitudes de instalación de vallas publicitarias y en coordinación con el director, determinar si es factible autorizarlas o no
- e) Llevar el control del archivo y de los expedientes que ingresen al departamento
- f) Llevar a cabo otras actividades conexas a las ya descritas según las necesidades de la dependencia y a criterio de su superior

PERFIL:

Secretaria oficinista o equivalente con conocimientos y manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

7.2 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

NATURALEZA:

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos étnicos de la comunidad, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población en general.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, tercera edad, etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. en especial a la juventud, mujeres y población en general.
- g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDES-
- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

7.3 PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Planificación y Supervisión.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por el titular de la OMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES, el COMUDE.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.

PERFIL:

Estudios avanzados de ingeniería civil arquitectura o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

7.4 AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Auxiliar de la Unidad de Planificación y Supervisión.

NATURALEZA:

Dependencia municipal responsable de apoyar y prestar auxilio en la elaboración de estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

Funciones:

Auxiliar y apoyar al Encargado de Planificación y Supervisión en lo siguiente:

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual municipal.
- e) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- f) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- g) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- h) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- i) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por el titular de la
- j) DMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES, el COMUDE.
- k) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- l) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.

PERFIL:

Estudios avanzados de ingeniería civil arquitectura o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

7.5 CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Catastro y Desarrollo Territorial.

NATURALEZA:

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios del municipio.

Funciones:

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

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del Plan Municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.

PERFIL:

Estudiante de ingeniería civil, arquitectura o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de AUTOCAD, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo y experiencia en ramo de la construcción.

8 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

- a) Cumplir con las funciones y atribuciones que le impone la Ley como miembro activo del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal-COPEP MUNICIPAL- .
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los

entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

- b) Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- c) Asistir a la alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- e) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- i) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos.
- j) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m) Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n) Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

PERFIL:

Estudios avanzados de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o equivalente, y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

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

8.1. CAJERO GENERAL

DEPENDENCIA: Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de Caja

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

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

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera –COPEP MUNICIPAL-.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.

PERFIL:

Perito Contador, con estudios universitarios de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o equivalente, y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

8.1.1 RECEPTORÍA

DEPENDENCIA: Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de Receptoría.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

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

- a) Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

- f) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i) Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- j) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

8.2 PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado del Módulo de Presupuesto.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

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

- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del titular de la AFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

8.3 CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de Contabilidad.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

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

ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.

- n) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- o) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- q) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Perito Contador como mínimo, estudios universitarios en contaduría y auditoría, con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

8.4 ALMACÉN

DEPENDENCIA: Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de Almacén.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

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

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

8.4.1 INVENTARIO

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Municipal

PUESTO: Encargado de Inventario

NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de la realización de las actividades relacionadas a la recepción, control, y registro eficiente de los bienes activos fijos o fungibles que se encuentren en existencia para el funcionamiento de las actividades municipales.

FUNCIONES:

- a) Recibir y revisar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
- b) Registrar en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles
- c) Recibir y revisar forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
- d) Registrar los bienes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado municipal.
- e) Dar de Baja a Bienes por Deterioro
- f) Evaluar la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
- g) Realizar inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
- h) Recibir expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
- i) Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
- j) Llevar el archivo de los documentos tanto de ingreso como de salida en orden cronológico y correlativo
- k) Desarrollar otras actividades conexas a las ya descritas según criterio de su superior.

PERFIL:

Graduado de educación media , de preferencia Perito Contador de sexo masculino.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares y conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y de oficina.

9 COMPRAS

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Jefe de la Unidad de Compras.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.

4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10 ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de IUSI

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección, administración y supervisión de todas las actividades referentes al departamento de catastro de la municipalidad y al control y cobro efectivo del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

FUNCIONES:

- a) Dirigir coordinar y supervisar todas aquellas actividades desarrolladas por los empleados municipales bajo su responsabilidad relacionadas al departamento de catastro por ende al cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
- b) Asesorar a aquellas dependencias municipales que lo requieran en relación a la administración y registro de los inmuebles del municipio
- c) Desarrollar y presentar proyectos en relación a mejorar y actualizar la labor del departamento de catastro y control de inmuebles en el municipio
- d) Participar y representar a la municipalidad en actividades relacionadas con la labor del departamento de catastro y especialmente para implementar formas de mejorar la recaudación del IUSI
- e) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con otras dependencias de la municipalidad, afines a la labor catastral
- f) Sugerir al concejo municipal o al alcalde, planes y proyectos para mejorar la recaudación del impuesto único sobre inmuebles
- g) Periódicamente informar al concejo municipal o al alcalde de los logros obtenidos por el departamento de catastro y IUSI
- h) Desempeñar cualquier otra función conexas a las ya descritas según el criterio de su superior

PERFIL:

Peritum cerrado de la carrera de ingeniería civil, contaduría/auditoría, ciencias jurídicas y sociales o carrera afín con conocimiento en el manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años como mínimo en cargos similares

10.1. OFICIAL I DE IUSI

DEPENDENCIA: Unidad del IUSI

PUESTO: Oficial I de IUSI

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico administrativo que consiste en determinar, calcular, orientar y controlar el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles registrados en el departamento de catastro de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a) Atender al vecino contribuyente del IUSI solucionando dudas y orientándolo en el registro de sus bienes inmuebles
- b) Recepción, revisión, ingreso y archivo de avisos notariales para registro de bienes inmuebles en el departamento de catastro tanto de personas individuales como de personas jurídicas
- c) Conjuntamente con el jefe del departamento, negociar los capitales o valores para registrar bienes inmuebles tanto de personas individuales, como de personas jurídicas
- d) Emitir notas de débito o crédito según sea el caso planteado por el vecino contribuyente
- e) Emisión y envío de notificaciones de requerimientos de pago a contribuyentes que no han cancelado el impuesto durante el período correspondiente
- f) Emitir certificaciones o solvencias de pago a los contribuyentes que lo requieran previo a revisar su status en el sistema
- g) Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por el contribuyente según sea el caso e indicarle dónde debe efectuar el pago
- h) Desarrollar acciones para que la recaudación del IUSI sea más eficiente
- i) Cubrir cualquier puesto de trabajo cuando las necesidades así lo demanden

PERFIL:

Poseer título de educación media, de preferencia con estudios de ingeniería o carrera afín con conocimientos en el manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puestos similares.

10.2 OFICIAL II DE IUSI

DEPENDENCIA: Unidad del IUSI

PUESTO: Oficial II de IUSI

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo administrativo que consiste en apoyar al Jefe del departamento de catastro en las actividades que allí se realizan en la recaudación del IUSI.

FUNCIONES:

- a) Atención al público, solucionando dudas y orientando a los vecinos en el registro de sus bienes inmuebles en el departamento de catastro

- b) Recepción, revisión, ingreso y archivo de registro de bienes inmuebles de personas individuales y jurídicas
- c) Solución de dudas e impresión de estados matriculares a notarios
- d) Redacción , impresión y envío de notas de cobro a personas individuales y jurídicas con relación al pago del IUSI
- e) Control de envío de notificaciones , darles seguimiento para comprobar la efectividad del cobro del impuesto
- f) Negociación en coordinación con el jefe del departamento, de capitales de los bienes inmuebles a registrar por parte de personas individuales y jurídicas
- g) Recepción de papelería de las extensiones municipales con relación al cobro del IUSI
- h) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas según criterio de su superior

PERFIL:

Poseer título de educación media de preferencia con estudios de ingeniería civil o carrera afín con conocimiento en el manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puestos similares

11 UNIDAD DE PERSONAL:

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Jefe de Personal

NATURALEZA:

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el Manual de Organización, Puestos y Funciones Municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

Funciones:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.
- j) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

- n) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

PERFIL:

Estudiante de la carrera de ingeniería industrial, psicología, administración de empresas o carrera afín con conocimientos en el manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años como mínimo en cargos similares de recursos humanos

11.1 MENSAJERO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Mensajero Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de mensajería de todas las dependencias municipales dentro y fuera del municipio.

FUNCIONES:

- a) Entrega y recepción de documentos municipales dentro y fuera del municipio a donde corresponda.-
- b) Recoger documentos de otras instancias fuera de la municipalidad que son enviados a ésta.-
- c) Manejar formularios relacionados a la entrega de documentos (copia de documentos, lista de entrega y otros).-
- d) Elaborar y presentar informes periódicos a su superior de las actividades encomendadas.-
- e) Velar por el buen uso y estado del vehículo bajo su responsabilidad , realizar actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, cuando sea necesario.-
- f) Desarrollar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.-

PERFIL:

Como mínimo tercero básico y conocimientos de equipo de cómputo (no necesario) piloto tanto de moto como de vehículo, con licencia de conducir de preferencia tipo "A" vigente.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia comprobada en el área de mensajería o de actividades similares, conocimiento de su municipio y de los municipios circunvecinos, conocimiento de la ubicación de las instituciones de gobierno y otras afines a la municipalidad.

11.2 SECRETARIA RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Secretaria Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- a) Recibir llamadas telefónicas en la planta central, y transferirlas a donde corresponda
- b) Llevar control diario de las llamadas entrantes y salientes
- c) En caso no sea factible trasladar la llamada, tomar el mensaje y trasladarlo a la persona indicada siempre y cuando sean asuntos de interés para los vecinos y la municipalidad.
- d) Llevar un registro de todos aquellos números telefónicos y direcciones que en un momento dado puedan ser de utilidad para la municipalidad, principalmente de las instituciones de gobierno.
- e) Mantener los elementos indispensables al cargo, mantener la planta en buen estado.

- f) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.

PERFIL:

Secretaria oficinista o equivalente con conocimientos en el manejo de equipo de computación

EXPERIENCIA:

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

11.4 CONSERJE

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Conserje municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

PERFIL:

Sexto Primaria como mínimo

EXPERIENCIA:

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

11.5 GUARDIAN

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Guardian

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya finalidad es brindar vigilancia, guardianía y cuidado en las instalaciones municipales.

FUNCIONES:

- a) Mantener vigilancia permanente en las instalaciones municipales asignadas.
- b) Informar a su superior periódicamente del estado en que se encuentran las instalaciones municipales a su cargo.
- c) Informar oportunamente sobre las incidencias que se susciten en su labor de guardianía.
- d) Mantener los elementos necesarios para la realización de su trabajo en buenas condiciones de uso.
- e) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, a criterio de su superior compatibles con sus funciones.

PERFIL:

Sexto Primaria como mínimo

EXPERIENCIA:

Un año de práctica en el área de guardianía y vigilancia.

11.6 PILOTO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Piloto Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de conducción de vehículo oficial utilizado para cualquier comisión oficial dentro y fuera del municipio, realizar todas aquellas actividades para el cuidado y mejoras del vehículo bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- a) Realizar funciones encomendadas por su superior, dentro y fuera del municipio.-
- b) Realizar actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, cuando sean necesarias.-
- c) Informar periódicamente a su superior cuáles son las condiciones del vehículo.-
- d) Elaborar planificaciones de uso del vehículo mensual y semanalmente.-
- e) Realizar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.

PERFIL:

Como mínimo tercero básico y haber realizado las evaluaciones para portar licencia de conducir tipo "A" de preferencia.

EXPERIENCIA:

Cinco años de práctica de manejo de vehículos, tener conocimientos sólidos en mecánica básica de automotores.

12. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Juez de Asuntos Municipales.

NATURALEZA:

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

Funciones:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

PERFIL:

Profesional graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o pensum cerrado de Ciencias Jurídicas y Sociales, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año de ejercicio profesional como mínimo.

12.1. SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Juzgado de Asuntos Municipales

PUESTO: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo al juez de asuntos municipales y de tránsito en las resoluciones que se emitan y en las diligencias que se practiquen por parte del juzgado de asuntos municipales.

FUNCIONES:

- a) Expedir certificaciones, copias autenticadas de los documentos emitidos en el juzgado
- b) Coordinar las actividades internas del juzgado
- c) Velar por la custodia y buen trámite de los expedientes que ingresen al juzgado,
- d) Velar porque las diligencias , actuaciones , correspondencia , los autos , el archivo , y demás atribuciones sean cumplidas de conformidad con la ley
- e) Permanecer en el juzgado en las horas de despacho, acudir fuera del mismo cuando sea necesario a requerimiento del juez o del alcalde
- f) Velar porque el registro de expedientes, libros del juzgado, actas, resoluciones, notificaciones y otros que el servicio requiera; se encuentren en forma ordenada
- g) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior

PERFIL:

Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales con conocimientos en el manejo de equipo de computación y de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puestos similares.

13. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado de Unidad de Libre Acceso a la Información

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública municipal
- c) Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos
- e) Coordinar, organizar , administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de acuerdo a la legislación de la materia
- f) Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008)
- g) Presentar anualmente, al procurador de los derechos humanos el informe de las solicitudes de información recibidas y resueltas.

PERFIL:

Estudios de educación media y conocimientos básicos de la Constitución Política de la República así como de la Ley de Acceso a la Información (Decreto 57-2008)

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

14. UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado de Informática

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en actividades de Programación, capacitación y Supervisión, referentes a la automatización de servicios y sistemas operativos de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a) Diseñar, desarrollar e instalar programas para uso de las distintas dependencias municipales
- b) Capacitar a los empleados municipales para el buen funcionamiento de los programas implementados
- c) Mejorar y actualizar todos aquellos programas que lo requieran
- d) Desarrollar y presentar proyectos de implementación de programas que tiendan a optimizar el funcionamiento del sistema informático automatizado de la municipalidad
- e) Periódicamente informar de los logros alcanzados por el departamento a su cargo
- f) Realizar cualquier actividad que mejore los servicios que presta el departamento de informática
- g) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas según criterio de su superior

PERFIL :

Ingeniero en Sistemas y/o Técnico en Informática con amplios conocimientos en programación de computadoras y equipo de computación en general.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años como mínimo en puestos similares.

15 POLICÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Jefe de la Policía Municipal.

NATURALEZA:

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

Funciones:

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

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

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

15.1 AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Policía Municipal

PUESTO: Agente de Policía Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

PERFIL:

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

EXPERIENCIA:

Como mínimo un año en puestos similares.