



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

1

# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

2



### MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA GUATEMALA, C.A. **SECRETARIA MUNICIPAL**

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
TECUACO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----**

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal que obra en esta Secretaría Municipal, en el cual se encuentra inscrita el Acta número once guion dos mil veinticuatro (11-2024) de fecha uno de marzo del año dos mil veinticuatro, la que copiada literalmente dice: -----

**CUARTO:** El Alcalde Municipal hace saber al Concejo Municipal, de San Juan Tecuaco, que es necesario Aprobar el Manual de Organización, funciones y descriptor de puestos. **CONSIDERANDO:** Que es necesario para el control interno que exista un Manual de Organización, funciones y descriptor de puestos, en la municipalidad de San Juan Tecuaco, que contribuya a la organización, y existan las funciones para cada puesto. **POR TANTO:** con base a lo considerado y con fundamento a los artículos 3, 9, 33, 34 35 y 40 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica (Código Municipal) el Concejo Municipal siendo el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, por unanimidad. **ACUERDA:** I) Aprobar el Manual de Organización, funciones y descriptor de puestos, de la Municipalidad de San Juan Tecuaco. II). Se faculta al secretario municipal para que certifique la presente. -----

Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en una hoja de papel bond tamaño oficio, el municipio de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, a los cuatro días del mes de marzo del año 2024. -----



Lic. Oscar René Casimiro Aquino  
Secretario Municipal



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	.....
ANTECEDENTES.....	.....
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	.....
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	.....
DE LA MUNICIPALIDAD.....	.....
BASE LEGAL.....	.....
DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO .....	.....
CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	.....
ORGANIGRAMA.....	.....
CONCEJO MUNICIPAL.....	.....
ALCALDÍA MUNICIPAL.....	.....
AUDITORÍA INTERNA .....	.....
ASESORÍA JURÍDICA.....	.....
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	.....
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	.....
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	.....
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	.....
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	.....
OFICINA DEL ADULTO MAYOR.....	.....
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.....	.....
OFICINA DE CULTURA.....	.....
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS.....	.....



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal, pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

***El documento se compone de dos partes:***

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

#### **Manual de Organización y Funciones:**

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad, de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo: el Principio de Unidad de Mando y el Principio de Dirección Única.

#### **Manual Descriptor de Puestos:**

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

#### **Puesto:**

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización. Ello se puede ejemplificar detalladamente en el siguiente esquema, para facilitar la comprensión.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

5

### ANTECEDENTES:

#### Aspecto Histórico

“Tecuaco es una derivación de la palabra “TEQUALCO” que significa “TEL” Piedra “CUAL” Culebra “CO” Lugar. Lugar de la culebra de piedra.

Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la Recopilación de leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto 1836 que lo adscribió al Circuito de Chiquimulilla.

Se hizo referencia que correspondía al distrito Santa Rosa, departamento de Jutiapa, por decreto del 23 de febrero 1848. Al erigirse Santa Rosa en departamento al tenor del decreto del 8 de mayo 1852 figuró Tecuaco entre sus Municipios.

El deslinde entre las tierras municipales y la finca El Paraíso se aprobó por acuerdo del 1º. de agosto 1934. El acuerdo gubernativo del 12 de julio 1924 reformó el del 16 de junio 1923, autorizando a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población.

El Justicia Mayor del Partido de Escuintla, don Alonso Crespo, escribió en 1740: Pueblo de Thequaco distante tres leguas (NOTA: De Nancinta), camino fragoso de piedras y cerros.

Su situación es una loma, temperamento cálido, habitan en él ciento sesenta almas de ambos sexos. Sus cosechas maíces y plátanos y todo género de frutas. Son administrados por cura clérigo en lengua Xinca.

Conforme a lo publicado a raíz de haberse practicado el Censo del 31 de octubre de 1880: Tecuaco, pueblo del departamento de Santa Rosa, dista de Cuajiniquilapa 10 leguas; 371 habitantes. Los terrenos producen maíz que se siembra en abundancia, dando buen resultado el arroz, la vainilla en pequeña cantidad, por no ser conocido el mérito que tiene, el cacao, podría sembrarse en grande.

También se dan cañas de muy buena clase. Los vecinos fabrican petates, hamacas, y otras cosas de éste género. Al fin de cada mes sale el correo para la cabecera.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

6

El barro también es utilizado para la elaboración de ollas, comales y cántaros. Los productos artesanos se fabrican en las casas particulares de quienes saben hacerlos y luego son vendidos a pequeños compradores que de acuerdo a los pedidos que le hagan sus compradores son trasladados a la Ciudad Capital de Guatemala.

El año 1980 y 1982 se construyó el actual edificio Municipal, durante la gestión de Próspero García quién dio inicio a la construcción terminándola de construir la gestión de Hildiberto Verganza. Es un edificio de dos niveles dividido en seis oficinas.

Durante el año 1932 cada comunidad tenía un Alcalde Auxiliar una de sus funciones era llevar a la Municipalidad, los nombres de los recién nacidos para inscribirlos en el libro de nacimientos.

Durante algunas administraciones anteriores documentos importantes fueron quemados, otros quedaron en manos de personas particulares y por no darles el cuidado necesario han desaparecido por causas naturales y desastres como incendios.

La información se limita también por el deterioro de los libros entre ellos los de registros de vecindad, y partidas de nacimientos. Según entrevista realizada al Oficial de Secretaría, Eldio Morales.

El primer edificio Municipal estaba construido de los materiales de teja y bajareque, el cual fue destruido por un terremoto en el año de 1,935. A partir del año de 1935 al año de 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registro de vecindad, a los Alcaldes se les llamó Intendentes siendo algunos de ellos: 1,943 Tiburcio Cano 1945 Eliseo Mijángos 1946 Faustino Choto

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de 1945 y el reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal, dejando al titular de la administración edilicia, el nombre de Alcalde Municipal



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DEMOGRAFÍA

Los datos proporcionados por Estadística correspondientes al VIII Censo General de Población del 7 de abril de 1973 dieron 3660 de los cuales 1,119 eran hombres y 1,741 mujeres.

Información posterior indicó 3,634 (hombres 1,908, mujeres 530); alfabetos 1,135; indígenas 7. Urbano 1,110 (hombres 580, mujeres 530); alfabetos 503; indígenas 7.

### Aspecto Geográfico

“El municipio de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, presenta las características siguientes:

El municipio de San Juan Tecuaco se encuentra situado en la parte sur-este del departamento de Santa Rosa, en la Región IV o Sur-Oriente. Se localiza en la latitud 14° 05' 03" y en la longitud 90° 15' 58". Limita al Norte con los municipios de Oratorio y Santa María Ixhutatán (Santa Rosa); al Sur con los municipios de Chiquimulilla (Santa Rosa) y Pasaco (Jutiapa); al Este con el municipio de Moyuta (Jutiapa); y al Oeste con el municipio de Chiquimulilla (Santa Rosa). Cuenta con una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados, se encuentra a una altura de 475 metros sobre el nivel del mar, su clima es cálido. Está a una distancia de 65

Kms. de la cabecera departamental y a 146 Kms. de la ciudad capital de Guatemala.

San Juan Tecuaco cuenta con cuatro ríos los cuales son:

1. Río Margaritas, éste es el más caudaloso del Municipio y los habitantes se benefician de sus aguas para las siembras y la pesca. Este río es transitado diariamente por aldeanos que viven divididos por el mismo, el puente de hamaca facilitando el acceso a todos los aldeanos para moverse.
2. Río las Flores, actualmente se construyó un puente que permite la comunicación de tres aldeas y cuatro caseríos, sin embargo se necesita más puentes para las quebradas que en invierno se crecen y perjudican.
3. Río de Utena, éste no tiene puente lo cual en invierno es intransitable para vehículos y para las personas porque aumenta su caudal.
4. Río Mata Coche es un río de poco caudal y se encuentra en la parte noroeste del municipio.

### Lugares Poblados

**Distribución de lugares poblados:** En los 168 kilómetros de extensión que tiene el municipio de Siquinalá se encuentran ubicados los siguientes poblados: <sup>1</sup>

---



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Comunidad	Ubicación
Pueblo de San Juan Tecuaco	Casco Urbano
Aldea El Tanque	Área Rural
Aldea Ijorga	Área Rural
Aldea Joya Grande	Área Rural
Aldea La Cumbre	Área Rural
Aldea San Luis	Área Rural
Aldea Santa Clara	Área Rural





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### ORGANIZACIONES INTERNAS

- Municipalidad
- Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
- Supervisión de Educación
- Centro de Salud
- Juzgado de Paz
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Iglesia
- Transporte
- Comercio
- Caminos
- Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)

### ORGANIZACIONES EXTERNAS

- Ministerio Público (MP)
- Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) delegación.
- Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
- Ministerio de Ambiente. Delegación.

### OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTO

#### OBJETIVO GENERAL:

El Manual de organización y funciones y Descriptor de Puesto tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

10

- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

### PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

- El propósito de la organización.
- La causa de la organización.
- La estructura de la organización
- El proceso de la organización.

#### ➤ PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN

**Unidad de Dirección:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objeto constitucional.

**Principio de la Eficiencia:** Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

#### ➤ LA CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN

**Principio del Área del Mando:** Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador pueden supervisar eficazmente pero el número exacto varía según ciertas variables y contingencias características de la dinámica, complejidad y naturaleza de cada organización, y su impacto sobre los requerimientos de tiempo de la administración efectiva.

#### ➤ LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

**Principio de la Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado más efectivo será el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

**Principio de Delegación:** La autoridad delegada en los administrativos individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

**Principios de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

11

**Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la respondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**Principio de Unidad de Mando:** Cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**Principio del Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

**Principios de División de Trabajo:** Cuanto más refleja la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente eficaz será la estructura de la organización.

**Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**Principios de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

### ➤ EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

**Principio de Equilibrio:** La aplicación de principios o técnicas debe estar equilibrada a luz de la efectividad global de la estructura organizacional, en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

**Principio de Flexibilidad:** Cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad de las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

**Principio de Oportunidades para el Liderazgo:** Cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administrativos planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, mas se facilitara el ejercicio de su capacidad de liderazgo.

### **FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD:**

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad debe de cumplir las siguientes funciones, que son los principios básicos de una buena administración.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### **Función de Planificación:**

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuesto, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

### **Funciones de Organización:**

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

### **Funciones de Dirección:**

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

**Funciones de Ejecución:** Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

### **Funciones de Control:**

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

### **BASE LEGAL**

Según el **Artículo 34 del Código Municipal**. El concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**El Código Municipal** por su parte en el artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que el municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el Gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes, coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división de trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral municipal.

### **DESCRIPCION DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO**

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

#### **GRUPO 5. DIRECCIÓN:**

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo

#### ***Característica Fundamental:***

Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

#### **GRUPO 4. PROFESIONAL:**

- Requiere para su ejecución, formación y criterio
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

#### ***Característica Fundamental:***

Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

#### **GRUPO 3. TÉCNICO:**

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

#### ***Característica Fundamental:***

Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### GRUPO 2. ADMINISTRATIVO:

Actividades de oficina y servicios, que consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

#### *Característica Fundamental:*

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

### GRUPO 1. OPERATIVO:

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

#### *Característica Fundamental:*

- Se trabaja bajo estrecha supervisión
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.

## CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS MUNICIPALIDAD DE

CÒDIGO		ACTIVIDADES CENTRALES
00000		CONCEJO MUNICIPAL
	00001	Concejal
01000		ALCALDÌA MUNICIPAL
	01001	Alcalde Municipal
	01002	Asistente de Alcaldía
02000		AUDITORÌA INTERNA
	02001	Auditor Interno
03000		ASESORÌA JURÌDICA
	03001	Asesor Jurídico
04000		SECRETARIA MUNICIPAL
	04001	Secretario/a Municipal
	04002	Oficial I
	04003	Oficial II



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

<b>05000</b>			<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
	<b>05001</b>		Director Financiero
	<b>05002</b>		Encargado de Presupuesto y Planillas
	<b>05003</b>		Encargado de Contabilidad y compras
	<b>05004</b>		Receptor (a)
	<b>05005</b>		Encargado de Inventario y Almacén
	<b>05006</b>		Auxiliar de Almacén
	<b>05007</b>		Recaudador
<b>06000</b>			<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>
	<b>06001</b>		Director
	<b>06002</b>		Supervisor de Obras
	<b>06003</b>		Asistente I
<b>07000</b>			<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
	<b>07001</b>		Encargada
	<b>07002</b>		Promotor I
	<b>07003</b>		Promotor II
	<b>07004</b>		Secretaria
<b>08000</b>			<b>OFICINA DEL ADULTO MAYOR</b>
	<b>08001</b>		Encargada de adulto mayor I
	<b>08002</b>		Encargada de adulto mayor II
	<b>08003</b>		Encargada de adulto mayor II
<b>09000</b>			<b>OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>09001</b>		Encargado
	<b>09002</b>		Guardián
	<b>09003</b>		Fontanero
	<b>09004</b>		Albañil
	<b>09005</b>		Soldador
	<b>09006</b>		Electricista
	<b>09007</b>		Encargados de cementerio
	<b>09008</b>		Piloto de primeros Auxilios I
	<b>09009</b>		Piloto de Primeros Auxilios II
	<b>09010</b>		Piloto de Primeros Auxilios III
<b>10000</b>			<b>OFICINA DE CULTURA</b>
	<b>10001</b>		Encargado
	<b>10002</b>		Maestro (a)
	<b>10006</b>		Entrenador de futbol
	<b>10007</b>		Entrenador de básquetbol
	<b>10010</b>		Piloto de Primeros Auxilios III
<b>11000</b>			<b>OFICINA DE MEDIO AMBIENTE</b>



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

	11001		Encargado
	11002		ASISTENTE
	11003		ASISTENTE
12000			OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
	11001		Encargado (a)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** CONCEJO MUNICIPAL  
**CODIGO UNIDAD:** 00000  
**CARGO:** SINDICOS / CONCEJALES  
**CODIGO CARGO:** 00001  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** NIVEL SUPERIOR  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** NINGUNA  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** TODAS LAS UNIDADES

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS:

- Demás miembros del concejo municipal, personal de la municipalidad.

#### EXTERNAS:

- Personeros del Ministerio Publico, Organismos Nacionales e Internacionales, Mancomunidad de la Costa Sur, con los vecinos del municipio.

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 54, Código Municipal.

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

17

- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea asignado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Los síndicos representaran a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### SEGÚN LA LEY:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

18

municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

### ALCALDÍA MUNICIPAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	01000
<b>CARGO:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	01001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:00 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ALTA DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ALCALDES AUXILIARES Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

#### NATURALEZA DEL PUESTO.

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

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

**Según la Ley:** Artículo 53; Código Municipal.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

19

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad éste atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 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.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

20

- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.
- Promover y apoyar conforme a este código y demás leyes aplicables la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en unos de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros (15) quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.

- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### RELACIONES DEL TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

### AUTORIDAD

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal.
3. Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

### RESPONSABILIDAD

1. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos, y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Consejo Municipal.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio
- Saber leer y escribir



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

22

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	01000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE ALCALDÍA
<b>CODIGO CARGO:</b>	01002
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:00 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde principalmente la atención e información a las personas que necesitan hablar con el Alcalde Municipal.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atención e información a las personas que necesitan hablar con el alcalde municipal.
- Elaborar cartas de residencia, cargas familiares y otras que el señor alcalde municipal requiera.
- Archivar correspondencia recibida y enviada.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto dentro de las instalaciones.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su departamento y demás dependencias municipales.
2. Vecinos y usuarios

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

1. De la documentación que recibe y entrega
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Preferentemente que domine el idioma indígena del municipio. Indígena o no indígena.

### EDUCACIÓN

- Título a nivel medio, preferentemente.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Ortografía.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de problemas.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Discrecionalidad.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	02000
<b>CARGO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>CODIGO CARGO:</b>	02001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la DAFIM y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

**Según la Ley:** Artículo 88; Código Municipal.

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Realizar la auditoria financiera de la municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoria Interna Gubernamental.
- Programar capacitaciones semestrales de los empleados municipales.
- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria.
- Evaluar resultados de las auditorías realizadas, previamente a la preparación de los informes que debe rendir.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

25

- Coordinar acciones con la dirección financiera municipal.
- Tener reuniones con el personal de las diferentes oficinas municipales.
- Presentar ante el Concejo Municipal el Plan de Auditoria Anual.
- Presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria al Concejo Municipal.
- Presentar informes de deficiencias detectadas en las diferentes oficinas municipales, así como en la ejecución presupuestaria.
- Fiscalización de expedientes de proyectos de infraestructura.
- Otras propias de su cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Concejo Municipal
2. Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar
3. Con las unidades Administrativas

### **AUTORIDAD**

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad

### **RESPONSABILIDAD**

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes V

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

### **EDUCACIÓN**

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria.

Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad de planificación

Coordinación

Organización



Exactitud

## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

26

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	AUDITORIA JURIDICO/A MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	03000
<b>CARGO:</b>	ASESOR/RA JURIDICO/A – ASESORIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>CODIGO CARGO:</b>	03001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL Y ADMINISTRATIVA
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Asesoría Jurídica, administrativa y financiera.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dictámenes legales.
- Asesoría a comisiones municipales.
- Revisión de expedientes.
- Elabora plan anual operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as.
- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as.
- Coordinar Guatecompras y mercados, entre otras.
- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo.

#### RELACIONES DE TRABAJO



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

27

Concejo municipal (comisiones municipales); alcalde municipal y departamentos bajo su cargo y demás dependencias municipales

Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.

### **AUTORIDAD**

- Ninguna

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

### **EDUCACION**

- Abogado/a y Notario/a.
- Ser colegiado activo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes normas municipales: Códigos Municipal; Ley de Servicio Municipales y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal, Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamentos; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Códigos de Trabajo, entre otras.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad de Planificación
- Coordinación
- Organización



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

28

### SECRETARIA MUNICIPAL

#### Objetivo:

Ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el Concejo Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	04000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO/A MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	04001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	OFICIAL DE SECRETARIA

#### NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben conocer el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los acuerdos y resoluciones.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

29

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiriera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo municipal.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
- Redactar la memoria de labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas en el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde.
- Someter a consideración del alcalde para su autorización la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

30

- Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimientos de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

### **AUTORIDAD**

- Sobre el personal de la Secretaria Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
- Para distribuir el trabajo de secretaria entre los oficiales.

### **RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **EDUCACIÓN**

Preferentemente Abogado y Notario y colegiado Activo.

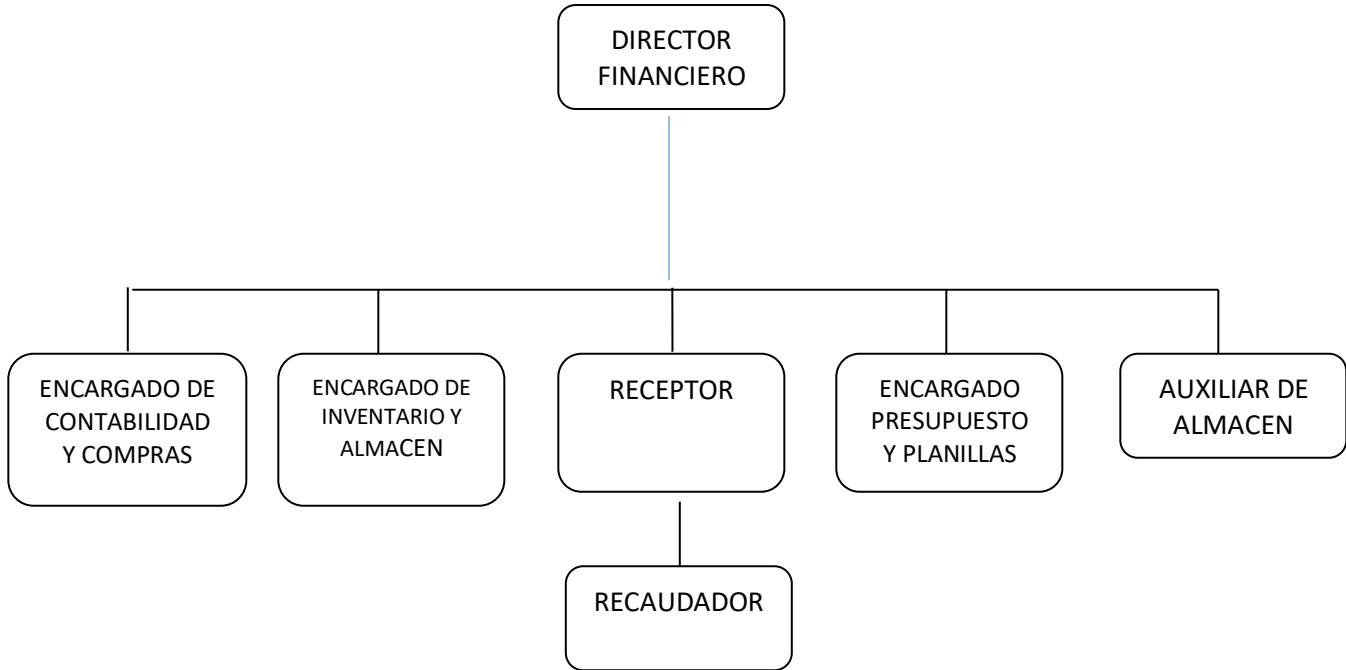
### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Es la unidad responsable del proceso de la Administración Financiera Integrada Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

32

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>CODIGO CARGO:</b>	05001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	CAJERO GENERAL, ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANILLAS, ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y COMPRAS, RECEPTOR MUNICIPAL, AUXILIAR DE ALMACEN, Y RECAUDADOR.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y población en general.

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 98, Código Municipal.

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

33

- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### Otras Funciones:

- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo del área financiera y económica.
- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.
- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los encargados de las unidades contables de: Presupuesto, Contabilidad General, Tesorería General, Compras y Bodega.
- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.
- Administrar el recurso humano que bajo su cargo se encuentre, tomando en cuenta, dirección, normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Propiciar y crear las condiciones necesarias que permitan la consolidación de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
- Presentar la propuesta de Reestructuración del área Financiera y Económica municipal, que permita el cumplimiento del artículo 98 del Código Municipal, decreto 12-2002 y evaluar constantemente el avance de dicho proceso.
- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.
- Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.
- Realizar reuniones semanales con el personal a su cargo.
- Programar reuniones de socialización con el resto de unidades de la municipalidad, sobre los procesos de compra.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado de cumplimiento de las metas propuestas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas
- Colegiado/a activo/a.
- Conocimientos de office, Windows, internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

##### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANILLAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	05002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM.

### FUNCIONES

- Formulación de políticas presupuestarias.
- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos.
- Analizar conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Anteproyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Consejo Municipal para su aprobación final.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

37

- Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos de la municipalidad.
- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.
- Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único del Registro.
- Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero.
- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.
- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.
- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.
- Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.
- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.
- Otras relaciones a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.
- Elaborar la nomina de pago quincenal de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como de dietas del Concejo Municipal.
- Ingresar a la base de datos de planillas los nombres correctos de los empleados municipales.
- Elaborar la nomina de pago del personal para el bono14, aguinaldo, bono del día del empleado municipal, bono de cumpleaños y otros.
- Responsable del Archivo y Control de las Planillas de pagos, emitidas mensualmente.
- Atender a supervisores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando en su momento requieran revisar planillas del personal.
- Enviar en la primera semana de cada mes fotocopia de la planilla de pago del mes anterior a la Dirección de Recursos Humanos.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

38

- Ingresar al sistema todas las diferentes planillas de pago de los empleados.
- Otras que el puesto demande.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Estudiante del Sexto Semestre de Contaduría Pública y Auditoría.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

##### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

39

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y COMPRAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	05003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas.

### FUNCIONES

- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar el cuadro mensual de cuentas contables.
- Elaborar el inventario anual de mobiliario y equipo asignado a cada empleado.
- Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad del personal.
- Realizar el cierre contable anual.
- Realizar solicitud al concejo de baja de bienes de inventario.
- Ingresar al sistema SICOIN GL los bienes asignados a cada trabajador.
- Descargar del sistema SICOIN GL los bienes entregados por cada trabajador o los aprobados por el concejo municipal.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

40

- Controlar por medio de tarjetas de responsabilidades los diferentes equipos y suministros que estén a cargo de cada trabajador.
- Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros.
- Otras que el puesto demande.
- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos.
- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica.
- Archivar y resguardar toda la documentación que se maneje en compras.
- Firmar toda la papelería relacionada a Compras.
- Retiro de Cheques en Tesorería para efectuar las compras.
- Asistencia a diferentes reuniones.
- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la municipalidad, conjuntamente con la supervisión de la Comisión de Finanzas.
- Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.
- Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la municipalidad, según la Ley de Contrataciones del Estado y demás Leyes y Normas aplicables.
- Rendir informes de los procesos de compra realizados.
- Coordinar acciones con la Dirección Financiera, tesorería y presupuesto.
- Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras.
- Otras actividades que el puesto demande.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.

##### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

42

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	RECEPTOR (A)
<b>CODIGO CARGO:</b>	05004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos y usuarios en general y contraloría general de cuentas.

### FUNCIONES

- Recibir efectivo por concepto de pago de los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Ingresar los diferentes cobros al sistema SIAF-MUNI.
- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte de caja.
- Llevar control de los diferentes recibos extendidos durante el día.
- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte a su jefe inmediato superior.
- Otras que el puesto demande.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

##### ***Competencias:***

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

44

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL	
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN
<b>CODIGO CARGO:</b>	05005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Con el Director Financiero, y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Entidades Gubernamentales

### FUNCIONES

- Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieran para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios control de ingreso de la compra de mobiliario nuevo y donaciones.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la Biblioteca Municipal.
- Atender y dar información a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Responsable de asignación e inventario del mobiliario municipal.
- Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca Municipal.
- Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca.
- Ingresar los datos del sistema de cómputo en libros.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

45

- Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieran para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones.
- Elaborar el inventario anual de mobiliario y equipo asignado a cada empleado.
- Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad del personal.
- Realizar el cierre contable anual.
- Realizar solicitud al concejo de baja de bienes de inventario.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en archivo y clasificación de documentos.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

##### **Competencias:**

- Espíritu de servicio.
- Integridad.
- Discreción.
- Orden y limpieza.
- Juicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

46

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR DE ALMACEN
<b>CODIGO CARGO:</b>	05006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Jefe Departamento, Auditoria, y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Proveedores.

### FUNCIONES

- Velar por el resguardo de los materiales almacenados.
- Suplir en algunas ocasiones al encargado de almacén.
- Registrar las entradas y salidas de materiales.
- Realizar otras tareas que el puesto demande.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Diploma de Terceo Básico.
- Conocimiento de Office, Windows.

##### **Competencias:**



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

47

- Integridad.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación hacia el logro.
- Sentido urgencia.
- Iniciativa.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

48

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	RECAUDADOR
<b>CODIGO CARGO:</b>	05007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas.

### FUNCIONES

- Cobrar los arbitrios o tasas municipales en el sector al cual fue asignado.
- Presentarse diariamente a tesorería para liquidar lo recaudado conforme a los talonarios adjudicados.
- Responsable del resguardo y entrega de los recibos de la forma 31-B que el cajero general le proporcionara diariamente.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

##### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.

Comunicación escrita y moral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### Objetivo:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las Políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal.

Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR / A
<b>CODIGO CARGO:</b>	06001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE, SUPERVISOR DE OBRAS,

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS:

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal y otras dependencias municipales.

#### EXTERNAS:

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 96, Código Municipal.

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde municipal.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal.

### OTRAS FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora en la Oficina Municipal de Planificación y personal asignado.
- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la municipalidad.
- Suministrar información que se le sea requerida por otras Instituciones y Público en General.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

52

- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Tesorería.
- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.
- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Planificación y presentarlos al alcalde municipal.
- Preparar memoria de labores de la Alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo - COMUDES-.
- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- Llevar el control de los COCODES formados del municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando además la información técnica respecto a



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS:

##### *Académicos:*

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Arquitecto, Ingeniero Civil o Carrera afín.
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente.
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN.
- Manejo de programas dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía).
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, Etc.

##### *Competencias:*

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

54

- Capacidad de negociación.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

55

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	SUPERVISOR DE OBRAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	06002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Responsable del control, supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo.
- Verificar la correcta realización de las obras asignadas.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
- Emitir informes sobre la asistencia a labores del personal a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

56

- Sexto Semestre en Ingeniería Civil.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

### **Competencias:**

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.
- Responsabilidad.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

57

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	06003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría, Tesorería, Personal de la dirección municipal de planificación y autoridades municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.

### FUNCIONES

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

58

- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités promejoramiento.
- Llevar la agenda de la coordinación de la DMP.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionado con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la DMP, de los proyectos según la etapa en la que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

#### Objetivo.

Velar por la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA
<b>CODIGO CARGO:</b>	07001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SECRETARIA / O

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### INTERNAS:

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

##### EXTERNAS:

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo No. 96 del Código Municipal.

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

### OTRAS FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina Municipal de la Mujer.
- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:
  - ✓ Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
  - ✓ Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
  - ✓ Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Título de Trabajadora Social.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

##### *Competencias:*

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

64

- Ética y moral integra.
- Independencia.

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	PROMOTOR (A) I
<b>CODIGO CARGO:</b>	07002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo No. 96 del Código Municipal.

- Apoyar en implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

65

- Apoyar en los cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Título Académico de nivel medio
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

##### *Competencias:*

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar.
- Creatividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	PROMOTOR (A) II
<b>CODIGO CARGO:</b>	07002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.

### FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo No. 96 del Código Municipal.

- Apoyar en implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

67

- Apoyar en los cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Título Académico de nivel medio
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

##### *Competencias:*

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar.
- Creatividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

68

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA / O
<b>CODIGO CARGO:</b>	0700
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	COORDINADORA DE LA OMM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Coordinadora de la OMM, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

### FUNCIONES

- Transcribir documentos de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Elaborar pedidos para la Oficina Municipal de la Mujer.
- Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería.
- Recibir y enviar papelería a donde corresponda.
- Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla.
- Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.
- Otras actividades asignadas según el puesto

### DESCRIPTOR DE PUESTO



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### *Competencias:*

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

70

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL ADULTO MAYOR
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	0800
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO (A) I
<b>CODIGO CARGO:</b>	08001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	OFICINA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Coordinadora del adulto mayor, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

### FUNCIONES

- • Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- • Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Título de Nivel Medio y cursos en ciencias sociales



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

71

- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Atención al Vecino.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

72

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL ADULTO MAYOR
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO (A) II
<b>CODIGO CARGO:</b>	08002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADA I
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Coordinadora del adulto mayor, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

### FUNCIONES

- Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Título de Nivel Medio y cursos en ciencias sociales
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

##### *Competencias:*

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Atención al Vecino.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

74

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL ADULTO MAYOR
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO (A) III
<b>CODIGO CARGO:</b>	08003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADA I
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Coordinadora del adulto mayor, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

### FUNCIONES

- Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Título de Nivel Medio y cursos en ciencias sociales
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

##### *Competencias:*

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Atención al Vecino.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

76

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	JEFE / A
<b>CODIGO CARGO:</b>	08001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE, OFICIAL I Y II, ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, FONTANERO, AYUDANTE DE FONTANERO, ALBAÑIL, AYUDANTE DE ALBAÑIL, SOLDADOR, AYUDANTE DE SOLDADOR, GUARDIAN, Y PEÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina de Servicios Públicos.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

77

- Dirigir y controlar actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar constantemente las conducciones de los servicios municipales.
- Inscribir a los nuevos usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Ordenar y supervisar la reparación e instalación de drenajes, agua potable, electricidad y recolección de desechos sólidos.
- Velar porque la calidad y cantidad de agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares.

##### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

78

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO
<b>CODIGO CARGO:</b>	08001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	GUARDIAN, ENCARGADO GUARDIÁN FONTANERO ALBAÑIL SOLDADOR ELECTRICISTA ENCARGADOS DE CEMENTERIO PILOTO DE PRIMEROS AUXILIOS

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Dirigir y controlar actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar constantemente las conducciones de los servicios municipales.
- Ordenar y supervisar la reparación e instalación de drenajes, agua potable, electricidad y recolección de desechos sólidos.
- Velar porque la calidad y cantidad de agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares.

##### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

80

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>CODIGO CARGO:</b>	09002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Cuidar y vigilar las instalaciones en el horario estipulado verificando que no ocurra ningún daño.
- Dar aviso inmediatamente en caso de que hubiese algún problema.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme el horario de distribución establecido.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Aplicar tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Primaria Completa.
- Experiencia de un año.

##### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

82

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	FONTANEROS
<b>CODIGO CARGO:</b>	09001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE FONTANERO

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Efectuar la instalación, corte y recolección de los servicios.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Realizar el mantenimiento de los drenajes.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Título de Educación Primaria.
- Experiencia de un año en puesto similar.

##### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

83

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	SOLDADOR
<b>CODIGO CARGO:</b>	09003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión de los ayudantes asignados.
- Realizar reparaciones y elaborar estructuras metálicas que su jefe inmediato le indique.
- Responsable del cuidado y de la correcta utilización de los materiales y equipo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Diploma de Sexto Grado Primaria.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

##### *Competencias:*

- Análisis de problemas.
- Creatividad.
- Decisión.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

85

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	ELECTRICISTA
<b>CODIGO CARGO:</b>	09004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE ELECTRICISTA.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General.

### FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su jefe inmediato.
- Darle mantenimiento a la red de electricidad del edificio municipal.
- Realizar conexiones de lámparas del servicio público.
- Realizar diferentes trabajos que se requieran.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Ser Electricista certificado por la Empresa Eléctrica.
- Título de nivel medio.
- Experiencia de un año.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

87

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE SISTEMA DE AGUA
<b>CODIGO CARGO:</b>	09005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Población en General

### FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Efectuar la instalación, corte y reinstalación del servicio de agua potable cuando su jefe inmediato se lo requiera.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Realizar el mantenimiento de los drenajes.
- Realizar diferentes trabajos que se le requieran.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

88

- Titulo de Educación Primaria.
- Experiencia de un año en puesto similar.

### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DEL CEMENTERIO GENERAL MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	09006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS:**

- dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

### **FUNCIONES**

- Mantener limpia el área que conforma el cementerio general.
- Informar al Juez de Asuntos Municipales y Sindico Primero sobre las áreas disponibles para sepulturas.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

89

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al cementerio general en los horarios estipulados para su funcionamiento.
- Velar por el resguardo de las estructuras, capilla y nichos que se encuentran dentro del cementerio general.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- No permitir el ingreso de personas a realizar sepulturas sin la autorización correspondiente.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Diploma de Sexto Primaria.

##### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Disciplina.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

90

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO
<b>CODIGO CARGO:</b>	10001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	MAESTROS(AS), MARIMBISTAS ENTRENADOR DE FUTBOL, ENTRENADOR DE BASQUETBOL.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Comisión Municipal de Cultura y Deportes,

#### **EXTERNAS:**

- Comunidad en general, Ministerio de Cultura y Deportes, comercios, entre otros.

### FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la OFICINA de Cultura y Deportes.
- Elaborar la programación de las acciones que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas tratadas en la dependencia con forme a las políticas de la Municipalidad.
- Coordinar y organizar cada una de las actividades culturales y deportivas de carácter fijo de la Institución.
- Aplicar y desarrollar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia
- Trabajar coordinadamente con la Comisión del Concejo Municipal de Cultura y Deportes.
- Fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

91

- Involucrar a los diferentes sectores culturales del municipio, en las diferentes actividades que se realizan.
- Realizar actividades culturales de carácter esporádico.
- Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
- Presentar informes cuando le sean requeridos
- Fungir como maestro de ceremonias en las actividades que organiza la Municipalidad, previa coordinación con el departamento de Relaciones Públicas.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Título de nivel medio, o carrera afin
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

##### *Competencias:*

- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno.
- Control directivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Visión.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Capacidad de integración a grupos.
- Espíritu emprendedor.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Motivador.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

92

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE CULTURA
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	MAESTRO (A)
<b>CODIGO CARGO:</b>	10001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Director (a) y maestros del establecimiento educativo al cual fue asignado (a), Supervisión de Educación, Ministerio de Educación.

### FUNCIONES

- Planificar sus actividades diarias.
- Regirse a los lineamientos del Ministerio de Educación de Guatemala.
- Rendir informes cuando le sean requeridos por su Jefe Inmediato.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### **Académicos:**

- Título de maestro (a) de Educación Media.
- Conocimiento de Office y Windows.

##### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

93

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Lenguaje y redacción.
- Iniciativa.
- Honorabilidad.
- Honradez.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	ENTRENADOR DE FUTBOL
<b>CODIGO CARGO:</b>	17006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Con el encargado de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Federación de Fútbol de Guatemala, Asociación Departamental de Fútbol de Escuintla, Comunidad en General.

### FUNCIONES

- Llevar un registro y control sobre los deportistas participantes en las diferentes selecciones municipales.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

94

- Presentar mensualmente al Director de Cultura y Deportes la planificación de las actividades a realizar.
- Llevar inventario y control sobre los implementos deportivos asignados.
- Coordinar con la Comisión de Cultura y Deportes el apoyo para las actividades requeridas.
- Presentar mensualmente al Director de Cultura y Deportes un informe sobre los logros obtenidos.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Maestro de Educación Física.

##### *Competencias:*

- Creatividad.
- Aprendizaje activo.
- Responsabilidad.
- Metódico.
- Conocimiento del entorno.
- Iniciativa.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

95

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	11000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO
<b>CODIGO CARGO:</b>	11001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Dirección de Catastro, delegaciones de Medio Ambiente, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Población en General.

### FUNCIONES

- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- • Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracción al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales.
- • Mantener un comportamiento correcto y responsable con el personal a su cargo.
- • Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado;



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

96

- • Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows,

##### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

97

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	11000
<b>CARGO</b>	ASISTENTE I
<b>CODIGO CARGO:</b>	11002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- ninguna

### FUNCIONES

- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- • Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracción al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales.
- • Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- • Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- • Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows,

##### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

99

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	11000
<b>CARGO</b>	ASISTENTE II
<b>CODIGO CARGO:</b>	11003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- ninguna

### FUNCIONES

- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- • Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracción al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales.
- • Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- • Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

100

- Realizar otras tareas de acuerdo con el contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde

### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### REQUISITOS

##### *Académicos:*

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows,

##### *Competencias:*

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

101

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA	
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	12000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
<b>CODIGO CARGO:</b>	12001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	OFICINA DE LIBRE ACCESO

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, alcalde municipal y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Medios de Comunicación y vecinos/as en general.

### FUNCIONES

- Atención e información a la población en general.
- Enviar informes vía electrónica a la autoridad reguladora que lo solicite.
- Recepción de solicitudes presentadas por personas que necesitan información.
- Envío de las solicitudes realizadas por las personas a su jefe inmediato para el envío posterior a donde corresponda.
- Realizar cualquier otra tarea requerida por su jefe inmediato, con relación a la naturaleza de su trabajo.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

102

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### REQUISITOS

##### ***Académicos:***

- Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento de la Ley de acceso a la Información Pública.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.

##### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.