La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA**: Tener a la vista para el efecto el Acta Número 89-2024 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles seis de noviembre del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO. . .CUARTO: c) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 63-2024 Ref. DRH/MUNITOT, firmado por Olivia Magdalena Pu Sacbajá Directora de Recursos Humanos y Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicitan la aprobación de la actualización del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de Totonicapán.

CONSIDERANDO:

Que los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, consideran que es necesario aprobar la documentación que contiene la actualización del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de Totonicapán.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento legal, en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo: 3**"Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses. . .", **artículo: 9**"El Concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . .", **artículo: 33**"Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del Gobierno del municipio. . .".

POR TANTO:

Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33, 39, 40 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de Totonicapán.

Artículo Segundo: El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán a siete días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIA MUNICIPAL *Vo Bo:* *ALCALDE MUNICIPAL ACC*

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

Administración 2020 - 2024

Manual de Organización, Puestos y Funciones del personal municipal

Totonicapán, Totonicapán, mayo del 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 1
2.1 OBJETIVO GENERAL 1
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1
3. BASE LEGAL 2
4. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN 4
5. DESCRICPIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 5
5.1 CONCEJO MUNICIPAL 5
5.2 AUDITORÍA INTERNA 7
5.3 ASESORÍA ADMINISTRATIVA 7
5.4 ALCALDE MUNICIPAL 8
5.5 SECRETARÍA MUNICIPAL 10
5.5.2 OFICIALES DE SECRETARÍA 11
5.6 OFICINA DE MATRIMONIOS 12
5.7.1 RECEPCIONISTA I 13
I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 13
5.9 SECRETARÍA DE DESPACHO 14
5.11 UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 16
5.11.2 SECRETARIA DE LA UAIP 17
5.11.3 OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO 17
5.12 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN 18
5.13 GERENCIA MUNICIPAL 20
5.14 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO 23
5.15 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO 26
5.18 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 33
5.19 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 35
5.19.1 JEFE DE PERSONAL 35
5.19.2 SECRETARIA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 37
5.20 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 38
5.20.2 SUBDIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 39
5.20.3 SUPERVISOR DE OBRAS 40

5.20.4 SECRETARIA DE DMP 41
5.20.5 ASISTENTE DE DMP 42
5.21 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM) 43
5.21.2 ENCARGADO DE PRESUPUESTO 45
5.21.3 ENCARGADO DE CONTABILIDAD 48
5.21.4 ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL 53
5.21.5.1 RECEPTOR MUNICIPAL 55
5.21.7 ENCARGADO DE INVENTARIO 57
5.21.8 ENCARGADO DE COMPRAS 58
5.21.8.1 ASISTENTE DE COMPRAS 59
5.21.8,1 ENCARGADO DE GUATECOMPRAS 59
5.22 DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 60
5.22.2 SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 62
5.22.3 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 63
5.22.4 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 64
5.22.8 ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL 68
5.22.9 COBRADOR DE PISO DE PLAZA 69
5.22.10 CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL 70
5.22.11 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL 71
5.22.12 CUSTODIO DE CEMENTERIO GENERAL 71
5.22.13 CONSERJE DEL CEMENTERIO GENERAL 72
5.22.14 ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL 73
5.22.15 CONSERJE DEL RASTRO MUNICIPAL 74
5.22.16 ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS /PILOTO 75
5.22.17 RECOLECTORES DE RESIDUOS SOLIDOS 77
5.22.18 ENCARGADO DE BARRENDEROS DE CALLES Y AVENIDAS (DIURNO) 78
5.22.19 BARRENDEROS DIURNO 79
5.22.20 ENCARGADO DE BARRENDEROS (NOCTURNO) 80
5.22.21 BARRENDEROS DE CALLES Y AVENIDAS (NOCTURNO) 81
5.22.22 ENCARGADO DE PARQUES Y PARQUEO MUNICIPAL 81
5.22.23 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO 82
5.22.24 CONSERJE DEL EDIFICIO MUNICIPAL 83

5.22.25 PEONES MUNICIPALES 84
5.22.26 CONSERJE DEL PARQUE INFANTIL 84
5.22.27 CONSERJE DEL TEATRO MUNICIPAL 85
5.22.28 ENCARGADO DEL SALÓN MUNICIPAL 85
5. 26 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 98
5. 28 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL 99
5.29 OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 100
5.30 OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO 101
5.30.1 COORDINADORA DE OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO 101
5.31 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 102
5.30.2 ASISTENTE DMM 103
5.30.3 TECNICAS DE CAMPO I y II 104
5.30.4 ÁREA PSICOLÓGICA 104
5.31 DIRECCIÓN DE LA CASA DE CULTURA 105
5.31.3 ENCARGADO DE BIBLIOTECA 106
5.31.4 MAESTRO DE PINTURA 107
6. VIGENCIA 108

1. INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, es una institución autónoma de derecho público y con un órgano colegiado representado por el Alcalde Municipal. Su organización la integran diferentes unidades administrativas que coordinan acciones inherentes a la ejecución de los servicios públicos y promueve el desarrollo integral del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por la población.

El presente manual es el producto de un proceso participativo y consensuado con la Gerencia Municipal y Dirección de Recursos Humanos. Está elaborado de una forma clara y sencilla, con el fin de orientar a los empleados en sus atribuciones y funciones, la delegación de responsabilidades mediante la descripción del orden jerárquico y la distribución de puestos que incluyen las actividades que les corresponde desarrollar, para alcanzar las metas y los objetivos de las unidades administrativas y los servicios municipales.

El documento es una herramienta que facilita el control de la municipalidad para el monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes, haciendo las correcciones y mejoras en su momento, como estrategia para mejorar la gestión y desempeño municipal, así también como la calidad de la inversión en el municipio.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un Manual de Organización, puestos y funciones que permitirá establecer una estructura organizacional adecuada para el cumplimiento, eficaz y eficiente, de las funciones que la Municipalidad por Ley debe cumplir, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y el bienestar de todas las personas que habitan en el municipio.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contar con un Manual de Organización, puestos y funciones que establezca la estructura organizacional y las relaciones que el personal debe cumplir para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

- ✓ Establecer un instrumento que sirva a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre la estructura organizacional, líneas de mando y coordinación entre cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.

- ✓ Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien el desarrollo del municipio.

3. BASE LEGAL

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

Asimismo, el artículo 73, inciso a) del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por "la Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas".

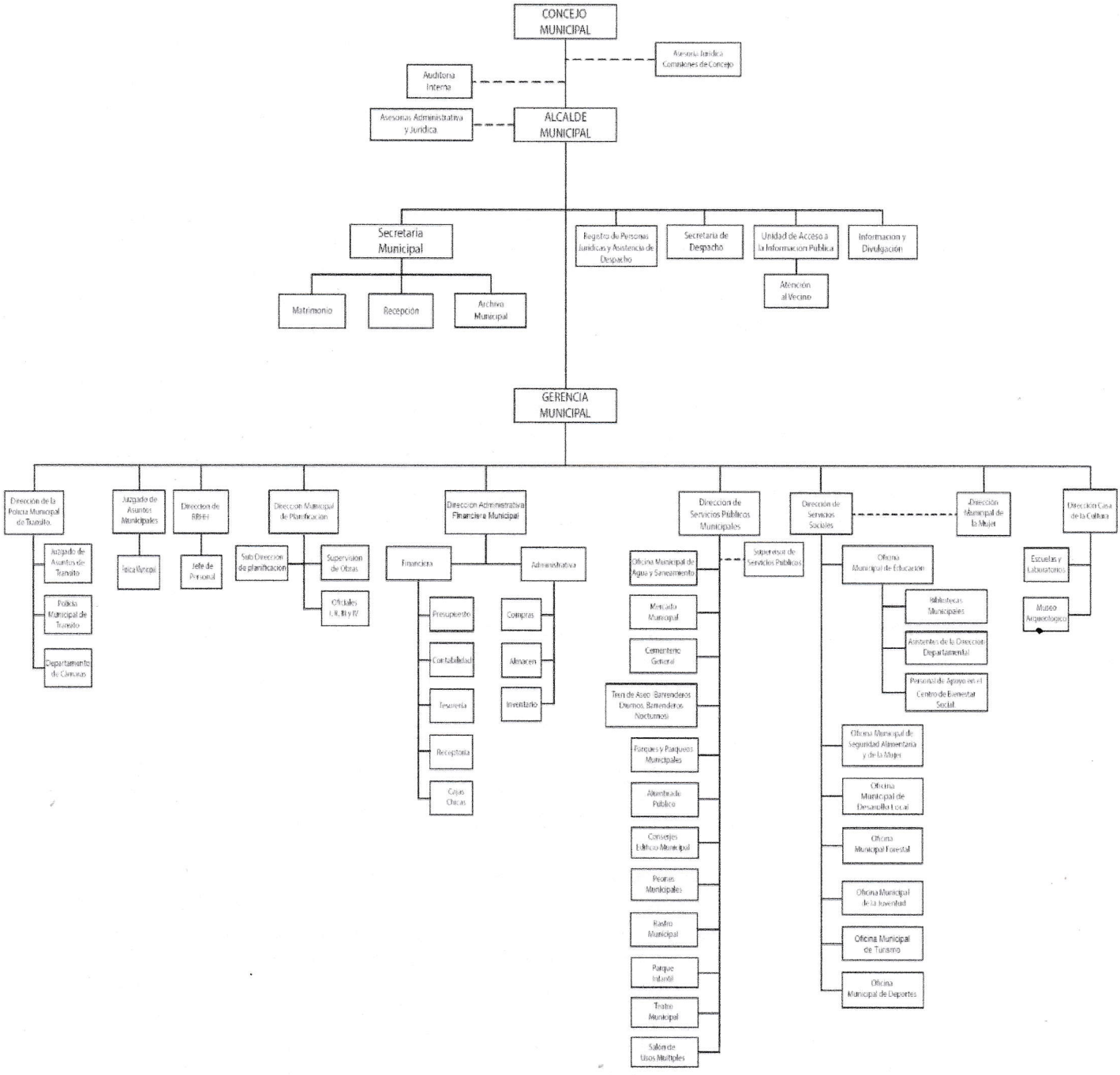
Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

a) En materia de Organización de la administración municipal: Artículo 34, Código Municipal, reformado.
b) En materia de prestación de servicios municipales: Artículos, 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República; Artículos 103 y 104 Código de Salud; Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.
c) En materia de servicios administrativos: Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal.
d) En materia de la administración financiera: Artículos 97 y 98 Código Municipal reformado.
e) En materia de finanzas municipales: Artículo 99 del Código Municipal; Artículo 100 del Código Municipal, reformado.
f) En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios: Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado; Artículo 143 del Código Municipal: Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.
g) En materia de planificación y participación ciudadana: Artículo 132 del Código Municipal, reformado.
h) En materia de respeto a la interculturalidad: Artículos 20 y 21 del Código Municipal, reformado.
i) En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena: Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.
j) En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal: Artículos 10 del Código Municipal; Artículos 49 y 50 del Código Municipal, reformados.
k) En materia de ambiente y recursos naturales: Artículo 97 de la Constitución Política de la República; Artículos 1, 6, 7, 13, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86) y su reglamento; Artículo 8, Ley Forestal (Decreto 101-96); Artículo 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89); Artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.
l) En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia: Artículo 47 de la Constitución Política de la República; Artículo 36 y 96 del Código Municipal reformado: Artículos 2 y 5 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural y su reglamento; Artículo 4 de la Ley General de Descentralización; Artículos 2 y 3 del Decreto 7-99, de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Código de la Niñez y la Juventud, Decreto 78-1996.
m) En materia de la descentralización: Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz, a la población que hace uso de los servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en todo el municipio.

Además, la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno No. 09-03 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental" de fecha 08 de julio de 2003, que contiene las normas aplicables a los sistemas de administración general, las que deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y FUNCIONES mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

4. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN



5. DESCRICPIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

A continuación, se describen las principales funciones que deben realizar las dependencias técnicas y administrativas que están descritas en el organigrama municipal.

5.1 CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto: Síndicos y Concejales
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

III. FUNCIONES:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- La autorización del proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de

la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipales de Desarrollo.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo.
- La fijación de sueldo y gasto de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internaciones que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.
- En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
- Las demás funciones que por Ley les corresponda cumplir.
- sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

5.2 AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones con independencia y transparencia, aplicar las leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la Contraloría.

III. FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoria-PAA- de la entidad.
- Evaluar la eficiencia en la aplicación del SINACIG para dar respuesta a los riesgos de la entidad que pudieran afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control, de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.
- Dar seguimiento a la implementación de las Recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa
- Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, relacionadas con la buena gobernanza, evaluación de riesgos, control interno y mejores prácticas de Auditoría Interna, basadas en capacitaciones y formación en estándares internacionales en el sector público, así como en las normas, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
- Actuar de acuerdo a los principios y valores incluidos en el Código de Ética de la entidad
- Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión. Estos se realizarán de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna
- Informar a la máxima autoridad de las funciones y actividades realizadas por la Auditoría Interna
- Considerar y reportar la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad.
- Otras FUNCIONES inherentes que le asigne el Concejo Municipal.

5.3 ASESORÍA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO: Asesor administrativo
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es puesto Administrativo responsable de dar acompañamiento técnico a las distintas dependencias y laborantes para la prestación adecuada de los servicios municipales a la población del municipio de Totonicapán.

III. FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con otras instancias municipales e instituciones que trabajan en el municipio, documentos, instrumentos y estudios que serán útiles en la prestación de servicios a la población.
- Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar los servicios sociales municipales en consonancia con os cambios sociales y económicos en el municipio.
- Elaborar y presentar informes de avance de las distintas actividades y programas para avanzar en el proceso social en el marco del desarrollo humano.
- Coordinar actividades vía con las independencias municipales y sus responsables, tal el caso: Oficinas de servicio social, departamentos y otras que directamente y debido a sus funciones contribuyen al servicio a la comunidad, como el caso de Gerencia Municipal, oficinas sociales y departamentos.
- Analizar documentos, convenios, informes y otros que los directores y coordinadores, solicitan una opinión en términos de forma y contenido, ello porque debe regresarlo a la institución que emite la correspondencia o para una mejor interpretación del contenido por parte de funcionario municipal, previo a tomar decisiones.
- Elaborar políticas, reglamentos municipales cuando las circunstancias así lo requieran, instrumentos muy valiosos para fortalecer la capacidad administrativa y técnica de la municipalidad.
- Representar por delegación de la autoridad municipal antes instituciones que coordinan actividades con las oficinas sociales u otras dependencias con el objetivo de operativizar acciones estratégicas.
- Ejecutar otras funciones a fines a las competencias inherentes a la oficina de Asesoría Administrativa, servicios públicos municipales.

5.4 ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Dirige las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- Representa a la municipalidad y al municipio.
- Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

- Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.
- Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia, autoriza pagos y rinde cuentas.
- Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejerce la jefatura, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adopta 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.
- Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contrata obras y servicios con apego al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promueve y apoya, conforme al Código Municipal 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.
- Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autoriza, 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.
- Autoriza, 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.
- Toma el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Envía copia autorizada a las entidades fiscalizadoras del Estado, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año, el inventario de los bienes del municipio.
- Constituye el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Presenta el plan operativo anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y plan anual de compras de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Cumple las demás funciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

5.5 SECRETARÍA MUNICIPAL

5.5.1 SECRRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretario/a Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es organizar, dirigir al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones según el reglamento estipulado para esta dependencia, suscripción de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, acuerdos, certificaciones de estos, y documentos emanados del despacho municipal entre otras.

III. FUNCIONES:

- Jefe Inmediato Administrativo
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal
- Suscribir actas de sesiones del Concejo Municipal en los libros respectivos
- Suscribir acuerdos varios de la Alcaldía Municipal en los libros respectivos
- Certificar los acuerdos municipales, dictados por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal
- Atención a comités, grupos y otros que requieran información.
- Recaudar toda la información de cada dependencia para la elaboración anual de la Memoria de labores.
- Elaborar acuerdos varios (según naturaleza del caso).
- Enarbolar la Memoria de labores, o CD para su envió a otras instituciones.
- Envío de documentación requerida a diferentes entidades.
- Elaboración de cartas de recomendación y honorabilidad, siempre que llenen los requisitos respectivos y autorizados por la autoridad administrativa superior.
- Elaboración de constancias varias que sean solicitadas.
- Elaboración de Constancias de Residencia, siempre que llenen los requisitos respectivos.
- Dar trámite a las solicitudes y expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal como: Aval y Credenciales de Comités, Titulaciones Supletorias, Desmembraciones, Memoriales, Escritos y otros.
- Tramitar papelería que ingresa de los diferentes Juzgados (edictos, ampliación de informe de Titulación Supletoria, y otros que sean requeridos)
- Elaboración de Informe Circunstanciado solicitados por algún Juzgado o Institución.
- Firmar las fotocopias certificadas de actas de matrimonio que se efectúan en esta municipalidad, para ser enviadas al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Firmar los títulos de propiedad de predios particulares del Cementerio General, juntamente con el señor Alcalde Municipal.
- Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas varias y conocimientos que se utilizan en las dependencias municipales de comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.
- Suscribir contratos Administrativos y otros.

- Suscribir conocimientos para entrega de papelería a las diferentes dependencias municipales e instituciones.
- Coordinar las actividades con el personal de secretaría
- Redactar Resoluciones de la Alcaldía Municipal de escritos, memoriales y otros que ingresan a la Municipalidad, con su respectiva cédula de notificación
- Elaboración de Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Recibir de la Encargada de distribución de la correspondencia (Secretaria del Despacho Municipal), que ingresa a la Municipalidad, que corresponda a la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal, para su trámite.
- Firmar todas las certificaciones de acuerdos municipales, actas, contratos de Infraestructura, Administrativos y otros juntamente con el señor Alcalde Municipal.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior y Autoridades Municipales.

5.5.2 OFICIALES DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es Organizar y elaborar las atribuciones y funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES:

- Elaboración de contratos administrativos, acta de aprobación, con la respectiva certificación
- Elaboración de contratos de obras de infraestructura, acta de aprobación, con la respectiva certificación.
- Traslado de fotocopias de contratos a las dependencias donde corresponde para su registro ante la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras y otros.
- Elaboración de actas de aprobación de liquidación de obras, con la respectiva certificación.
- Elaboración de adendas, acta de aprobación, con la respectiva certificación.
- Apoyar en la gestión de autorización de libros de actas varias y conocimientos de las diferentes dependencias municipales, comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.
- Elaborar carnets de buhoneros cuando se solicite.
- Apoyar en la suscripción de conocimientos de entrega de papelería, a las diferentes dependencias municipales e instituciones.
- Realización de notificaciones internas y externas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia.
- Apoyar para transcribir certificaciones de acuerdos municipales.
- Apoyar para recibir correspondencia, y entregar a Secretaria Municipal para su trámite correspondiente.

- Archivar diariamente y resguardar, toda la documentación recibida y emitida por la Secretaria Municipal.
- Atender al público en el área de su competencia, resolviendo adecuadamente la problemática presentada.
- Elaborar residencia del adulto mayor.
- Emitir credenciales y aval para miembros de diferentes comités del municipio.
- Apoyar para recabar anualmente información de las distintas unidades técnico-administrativas de la Municipalidad, para la elaboración de la memoria de labores.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.6 OFICINA DE MATRIMONIOS

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargada de matrimonios y Encargada de registro de predios de Cementerio General.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad llevar el control, programación y registro de matrimonios y el registro de los predios autorizados en el Cementerio General.

III. FUNCIONES

- Llenar formularios de actas de Matrimonios.
- Llenar Certificación de Matrimonios.
- Entrega del Recuerdo municipal de Matrimonios.
- Después del llenado del formulario de Matrimonio, sella y firma la Encargada del Registro de Matrimonios, de igual manera va el selló de la Alcaldía Municipal.
- Acompañamiento al Alcalde Municipal, para la celebración del Matrimonio.
- Después de ser declarados esposos, por el Alcalde Municipal se procede a firmar el acta y la constancia respectiva, luego va la firma de los contrayentes y familiares.
- Elaborar quincenalmente de Informe Circunstanciado para su envío al Registro Nacional de las Personas RENAP, acompañado de las fotocopias certificadas de las Actas de Matrimonios, firmadas por la Secretaria Municipal, para las Inscripciones correspondientes de los matrimonios efectuados.
- Encargada de la Inscripción en el libro correspondiente de los Nuevos Registros y traspasos de Predios en el Cementerio General del municipio de Totonicapán, habiendo presentado en físico los requirentes los requisitos solicitados, contando con el dictamen emitido por la Comisión Municipal de Urbanización, presentado su comprobante de pago efectuando únicamente en la oficina de Receptoría Municipal, para poder realizar dicha inscripción en el libro correspondiente, en el que se deja consignado el número

de registro, nombre del propietario, número de manzana donde se localiza el predio con sus colindancias y medidas respectivas, firmado y sellado por el Alcalde Municipal y firmado y sellado por la Secretaria Municipal.

- Llenado del Títulos de nuevos registros, traspasos y reposición de Título de Propiedad de Predios en el Cementerio General del municipio de Totonicapán, los que son firmados y sellados por el Alcalde Municipal y Secretaria Municipal.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por la Secretaria Municipal, jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.7 RECEPCIÓN MUNICIPAL

5.7.1 RECEPCIONISTA I

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Recepcionista I

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Organizar y atender las funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Atención y orientación al público que requiera información.
- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás oficinas.
- Entrega de correspondencia dirigida al señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal y las diferentes dependencias mediante conocimiento, a la Secretaria del Despacho.
- Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.7.2 RECEPCIONISTA II

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Recepcionista II

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Organizar y atender las funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Atención y orientación al público que requiera información.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.

- Recepción de llamadas y control de llamadas salientes.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de llamadas telefónicas tanto internas como externas.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.8 OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y ASISTENCIA DE DESPACHO MUNICIPAL.

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Alcaldía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y dirigir las atribuciones y funciones asignadas por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Encargada de la Inscripción de Personas Jurídicas que cumplan con los requisitos legales, actualización y cancelación de Personas Jurídicas, de Asociaciones, Comités y otros.
- Registrar a todos los representantes de comités, escuelas, organizaciones, Alcaldes Comunales e institución que soliciten Audiencia.
- Control de agenda del señor Alcalde Municipal
- Dar Seguimiento a la papelería que ingresa al Despacho Municipal.
- Realizar Constancias de Residencias
- Realizar Cartas de Recomendación
- Emitir la correspondencia de Despacho Municipal.
- Atención a los ciudadanos que requieran información.
- Encargada de contestar el teléfono con asuntos de la Alcaldía.
- Ejercer con diligencia y discrecionalidad el archivo de Despacho Municipal.
- Realizar y apoyar al señor Alcalde Municipal en actividades delegadas.
- Certificar inscripciones de diferentes organizaciones sin fines de lucro.
- Organizar y coordinar reuniones con instituciones privadas y públicas
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o autoridades municipales, por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

5.9 SECRETARÍA DE DESPACHO

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretaria de despacho

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Organizar y dirigir las atribuciones y funciones asignadas por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES
- Recibir de la Recepcionista las solicitudes que ingresan a esta Municipalidad, para distribuir la misma a las diferentes dependencias municipales donde corresponda dar trámite, bajo conocimiento de entrega.
- Manejo de correspondencia designada por el Alcalde Municipal.
- Dar trámite a solicitudes específicas de Despacho Municipal
- Realizar Credenciales de Autoridades Comunales
- Llevar el control del Uso de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad
- Llevar el control de autorizaciones para el uso del salón de usos múltiples y Parques
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o autoridades municipales, por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

5.10 OFICINA DE ARCHIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de archivo municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad, el velar, ordenar, custodiar, conservar la documentación existente en el Archivo Municipal.

III. FUNCIONES
- Velar por la existencia, clasificación, conservación y resguardo constante de la documentación que obra en el Archivo Municipal
- Ordenar, clasificar, conservar y resguardar la documentación recibida de las diferentes dependencias municipales
- Brindar atención a los trabajadores municipales cuando requieran de alguna información, con su respectiva solicitud por escrito.
- Recibida la solicitud, se debe tramitar en un tiempo prudente, para hacer entrega de la información requerida.
- Atender a los ciudadanos cuando requieran de alguna información del Antiguo Registro Civil como: boletas de nacimiento, fotocopias simples o certificadas de actas de matrimonio, boletas de defunción y otros documentos relacionados al mismo, si obran en el Archivo Municipal.
- Hacer las consultas respectivas al jefe inmediato y/o Alcalde Municipal cuando el caso lo amerite.
- Elaborar conocimientos para entrega de información solicitada.
- Dar trámite a solicitudes recibidas de la oficina de Libre Acceso a la Información de conformidad con el Decreto 57-2008 requerida por instituciones, personas jurídicas o

particulares relacionada a la Municipalidad que obren en el archivo municipal, apegado al tiempo establecido en la ley indicada.

- Recibir y archivar toda la documentación inactiva de las diferentes dependencias Municipales debidamente rotulada, para su clasificación, conservación y resguardo.
- Elaborar conocimiento de recepción de documentos.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.11 UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

5.11.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto indicado a atender con prontitud y eficacia las solicitudes de información presentadas hacia la Unidad de Acceso y resolverlas de conformidad con la Ley en los plazos establecido y mantener actualizada la información de oficio en el portal institucional de la Municipalidad de Totonicapán en todo momento.

III. FUNCIONES

- Garantizar a toda persona interesada o sujeto obligado, sin discriminación alguna el derecho a solicitar y a tener acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados regulado en el Decreto 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con todo el concejo municipal y con los Directors, encargados de todas las dependencias municipales, los mecanismos de registro para darle el fiel cumplimiento a los plazos establecidos en ley para la entrega de la Información solicitada.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los sujetos activos (Persona que solicita Información) orientándolos en la formulación de las mismas.
- Custodiar y sistematizar los archivos los archivos que contengan la información pública a su cargo
- Así mismo garantizar la transparencia de la Administración Pública Municipal a través de mantener actualizada la información pública de oficio establecido en el artículo 10 Y sus 29 numerales del decreto 57-2008.
- Entregar el Informe Preliminar y Anual de SECAI ante la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH.
- Participar en capacitaciones que sean relevante para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su Director Inmediato.

5.11.2 SECRETARIA DE LA UAIP

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la UAIP

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado de asistir al encargado de la Unidad para prestar una atención de calidad al vecino.

III. FUNCIONES

- Atender todas las tareas de la Oficina que le sean delegadas.
- Ser puntual a la hora de entrada.
- Darle tramite a las solicitudes que ingresen a la Oficina.
- Cuidar de la Oficina y su equipo
- Velar porque se cumpla y respete la Ley de Acceso a la Información
- Enviar informes a la SECAI
- Participar en capacitaciones que le sean ordenadas
- Cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sean asignadas por su Director Inmediato

5.11.3 OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la información Pública
TITULO DEL PUESTO: Encargada de la oficina.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de brindar una buena atención y orientación a los vecinos, organizaciones e instituciones sobre los trámites a realizar dentro de la municipalidad.

III. FUNCIONES

- Proporcionar información a los ciudadanos que visitan la Municipalidad para realizar algún trámite
- Orientar a los ciudadanos según los trámites necesarios a realizar
- Brindar información a vecino según lo que se requiere en cuanto a ubicación o trámites de otras instituciones
- Orientar a los comités y organizaciones de Sociedad Civil de las distintas comunidades sobre la realización de trámites en la municipalidad.

5.12 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

5.12. 1 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de divulgación e información
TITULO DEL PUESTO: Encargado

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico operativo, responsable de divulgar e informar a través de diferentes medios de comunicación sobre las acciones que realiza la municipalidad hacia la población de Totonicapán.

III. FUNCIONES

- Brindar información a los diferentes medios de comunicación que lo soliciten, sobre las acciones que realiza la municipalidad.
- Manejo de la Página social de la municipalidad para dar a conocer las actividades municipales
- Manejo de la imagen institucional de la Municipalidad
- Coordinar y organizar eventos de índole informativo y relaciones públicas.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa en temas que competen al trabajo municipal
- Dar acompañamiento y seguimiento de proyectos en ejecución para el registro fotográfico del avance de los mismos.
- Coordinar con dependencias de la municipalidad para publicaciones a actividades a realizar para su divulgación.
- Resguardo de Archivos fotográficos y videos de actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales.
- Organización de actividades interinstitucionales referente a brindar información de la municipalidad
- Elaborar publicaciones informativas sobre las actividades municipales para subir a los medios disponibles.
- Otras actividades designadas por el Alcalde Municipal

5.12.2. ASISTENTE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de información y Divulgación
TITULO DEL PUESTO: Asistente de comunicación y Divulgación

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al Encargado de la Oficina en todas las actividades asignadas.

III. FUNCIONES

- Brindar atención al público
- Brindar apoyo al encargado en la coordinación y organización de eventos o programas de relaciones públicas.
- Brindar apoyo al encargado en la participación en jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Recabar información de las distintas dependencias sobre las actividades que deben ser divulgadas en medios de comunicación social.
- Brindar apoyo al encargado en la realización de ruedas de prensa y/o entrevistas de las autoridades municipales.
- Poner en práctica políticas comunicacionales en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Poyar en la promoción de la correcta imagen de la municipalidad.
- Asistir a las diferentes actividades planificadas por la Municipalidad y trasladar la información recabada, al encargado, para su divulgación.
- Cubrir acciones de campo en las actividades que realice la Dirección de Servicios Públicos y sus dependencias y trasladar la información recabada, al encargado, para su divulgación.
- Atender al llamado de actividades que sean coordinadas y realizada fuera de los horarios de trabajo establecidos.
- Estar a cargo del equipo utilizado para la realización de las actividades de campo.
- Apoyar la logística referente a comunicación, de todos los eventos organizados por la municipalidad. (audios, locación, mueblería, banners, arañas, rótulos y otros).
- Presentar la planificación semanal al encargado, de las actividades a realizar.
- Entregar al encargado, toda la información recabada que debe comunicarse o divulgarse a diferentes niveles.
- Apoyar en la logística referente a comunicación, de todos los eventos organizados por la municipalidad. (audios, locación, mueblería, banners, arañas, rótulos y otros).
- Mantener el lugar de trabajo en orden y limpieza necesaria.
- Realizar el mantenimiento del equipo a cargo del departamento para las acciones de comunicación.
- Presentar los resultados de las actividades del mes anterior.
- Presentar al encargado, la planificación de actividades mensuales.
- En estado de desastre, calamidad y urgencia, estar en servicio permanente.
- Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas
- Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y demás autoridades municipales.

5.13 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal brindará apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus funciones y obligaciones contenidas en el artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación de procedimientos administrativos.

Atendiendo a la necesidad de gestión de los procesos administrativos, se han determinado las principales funciones para la Gerencia Municipal que a continuación se detallan.

1. Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal.
2. Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
3. Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.
4. Facilitar y fortalecer los procesos de administración dentro de la municipalidad.
5. Coordinar a las Direcciones de la municipalidad para que las funciones de cada una correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
6. Coordinar la implementación y cumplimiento de manuales y reglamentos de la Municipalidad.
7. Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las Dependencias.
8. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.

5.13.1 GERENTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO: Gerente Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

La Gerente Municipal de acuerdo con la delegación de las funciones administrativas efectuadas por El Alcalde Municipal, facilitará y velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, debiendo coordinar acciones con la Gerencia de Programas Sociales y Fortalecimiento del Poder Local y con las diferentes Direcciones Municipales, para el cumplimiento de estas.

Así mismo la Gerente Municipal deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con el Departamento de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

III. FUNCIONES

Serán funciones principales de la Gerente Municipal, las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno municipal.
- Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo.
- Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
- A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de Contratos, Ceses, Rotación y Reasignación y otras acciones de personal.
- Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad en actividades técnico-normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, programas de Inducción, Capacitación y Motivación del personal municipal.
- Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de Personal municipal.
- Dirigir, coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción Municipal.
- Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- Coordinar la realización y/o actualización, aprobación y publicación de Reglamentos de servicios públicos municipales.
- Coordinar con la oficina de Asesoría administrativa la socialización de instrumentos técnicos y administrativos generados por la municipalidad con el personal municipal.
- Promover a través de los órganos correspondientes los procesos de planeación participativa de desarrollo local
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

5.13.2 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal
TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encarga de asistir a la Gerencia Municipal en las actividades que le competen realizar con la finalidad de brindar un servicio de calidad relacionado con la gestión del desempeño del personal y de los procesos administrativos.

III. FUNCIONES:

- Llevar la agenda de trabajo de la Gerente Municipal
- Representar a la Gerente Municipal en actividades que le corresponden en ausencia de la titular.
- Realizar la actualización y registro del personal por contrato (029 y 189) en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-)
- Realizar el Registro de Movimientos de personal afectos a la ley de probidad en el sistema de Altas, Ascensos y Bajas de la Contraloría General de Cuentas.
- Suscribir Actas de reuniones sostenidas con personal de las diferentes dependencias.
- Suscribir conocimientos con el personal y otras instituciones según corresponda.
- Apoyar en la gestión de documentos administrativos relacionados con el manejo de personal (manuales, reglamentos, planes, entre otros) y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la conformación de expedientes de contratación de personal para remitir a la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar y/o actualización del plan anual de capacitaciones y coordinar su ejecución con el personal municipal.
- Coordinar la logística de reuniones programados, capacitaciones y otros eventos programados por la Gerencia Municipal.
- Asistir a la Gerente Municipal en la revisión y/o aprobación de documentos administrativos (manuales, reglamentos, planes, entre otros).
- Apoyar en la elaboración y revisión de la memoria anual de labores de la Gerencia
- Archivar la documentación correspondiente a su cargo.
- Elaborar oficios, circulares, conocimientos, actas, entre otros para documentar la entrega y recepción de documentos.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal
- Y otras funciones y atribuciones delegadas por la Gerente y Alcalde Municipal.

5.13.3 SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de llevar registro y control de las actividades que se realizan en la Gerencia Municipal.

III. FUNCIONES:

- Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia Municipal
- Ordenar, resguardar y controlar el de archivo y la correspondencia de la Gerencia
- Certificar las actas suscritas en el libro de la Gerencia

- Atender y brindar información al público informando sobre los requerimientos a donde corresponda
- Manejar, controlar y custodiar el efectivo asignado al fondo rotativo para cubrir los gastos emergentes de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Conformar expedientes y elaborar la documentación para la liquidación y rotación del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Manejar y controlar la emisión de vales para el despacho y abastecimiento del suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales y bombas de agua.
- Elaborar y presentar la conciliación y facturación del consumo de combustible a la DAFIM para su respectiva liquidación.
- Asistir a reuniones delegadas por la Gerencia Municipal.
- Llevar registro fotográfico de las actividades realizadas por Gerencia Municipal.
- Llevar control de bitácoras de registro de personas, organizaciones e instituciones que visitan la Gerencia Municipal.
- Controlar y suministrar a la Gerencia Municipal de papelería, útiles, enseres de oficina y de otros insumos necesarios para su funcionamiento.
- Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones y otros eventos programados por la gerencia municipal.
- Imprimir y entregar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal
- Coordinar con personal de conserjería la entrega de circulares y/o convocatorias a las diferentes dependencias municipales.
- Y otras que sean delegadas por la Gerente y Asistente de Gerencia Municipal.

5.14 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

5.14.1 DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Director
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señala las leyes y reglamentos de tránsito.

III. FUNCIONES

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la dirección de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior de la municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde y noche o a solicitud de os medios de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyo brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, cuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Transito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velas por el cumplimiento de las leyes u oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos nocturnos en la parte alta baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
- Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía nacional Civil de la localidad.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.14.2 SUBDIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Sub Director
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar el trabajo del área operativa.

III. FUNCIONES

- Atender al vecino y público en general
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a la oficina
- Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
- Analizar el impacto vial que provoque la actividad
- Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.

- Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
- Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Llevar el archivo digital de fotografías y video (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias)
- Designar y supervisar el personal para digitar os formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
- Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
- Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
- Control de inventarios de todo lo que está asignado a la policía Municipal de Tránsito.
- Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- Extender las mutas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito
- Redactar las metas mensuales
- Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
- Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el supervisor
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se solicite.
- Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo con disponibilidad de tiempo y personal
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal
- Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- Suplir al Director cuando en caso de ausencia
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.14.3 SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Atender el servicio y personal de la municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de policía Municipal de Tránsito.

III. FUNCIONES

- Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.

- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Policía y otros.
- Poyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se solicite.
- Llevar la agenda de reuniones del Director
- Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- Control de Kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- Registro y control de libros de conocimientos.
- Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Policía.
- Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal
- Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.15 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

5.15.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo encargado de brindar un servicio profesional y atento, además de cumplir con los tiempos por la ley para resolver y emitir resoluciones sobre los procedimientos administrativos

III. FUNCIONES
- Responsable de hacer cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Totonicapán las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso de que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, si se tratare de delito flagrantes y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

- Conocer las impugnaciones de las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocer y distribuir todos los expedientes que ingresan al juzgado.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal para mejorar la gestión administrativa.
- Fraccionar las actas de arreglos y conciliaciones
- Imponer las sanciones que por derecho corresponda.
- Intervenir en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Realizar otras funciones que le sean signadas.

5.16 POLICIÁ MUNICIPAL DE TRÁNSITO

5.16.1 OFICIAL DE GRUPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Oficial de Grupo
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo y administrativo, responsable de coordinar las acciones a realizar de pate de los elementos de policía asignados bajo su cargo.

III. FUNCIONES
- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Velar porque los Sub-Oficiales cumplan con todo lo asignado
- Firmar papeletas de servicio
- Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
- Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.
- Coordinar operativos de fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos os fines de semana.

- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo con disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores en las papeleteas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la policía Municipal de Tránsito a sí como los de la Corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga,
- Coordinar para que lo vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.16.2 SUB-OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Sub-oficial
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir, organizar, supervisar y controlar el grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al oficial en tareas administrativas y operativas.

III. FUNCIONES

- Asistir al Oficial a pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Velar porque los Policías Municipales de Transito cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio
- Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.

- Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.
- Coordinar operativos de fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos os fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo con disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el oficial
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores en las papeleteas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el viernes y adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la policía Municipal de Tránsito a sí como los de la Corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga,
- Coordinar para que lo vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Suplir al Oficial en caso de ausencia
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.16.3 POLICÍA PEATONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Policía Peatonal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito, tanto peatonal como vehicular.

III. FUNCIONES

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.

- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo),
- Reportar al Sub-Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley de tránsito y su reglamento
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda la situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

5.16.4 AUTO PATRULLERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Auto Patrullero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito, tanto peatonal como vehicular.

III. FUNCIONES

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Manejar la Auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la auto patrulla que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo),
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla signada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- Reportar a Sub-Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley de tránsito y su reglamento
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda la situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno-

- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

5.16.5 MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Motorista
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito, tanto peatonal como vehicular.

III. FUNCIONES
- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Manejar la Motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la Motocicleta que se le asigne.
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la Motocicleta.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Motocicleta signada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- Reportar a Sub-Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley de tránsito y su reglamento
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda la situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno-
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

5.16.6 CICLISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Ciclista
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito, tanto peatonal como vehicular.

III. FUNCIONES

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la bicicleta que se le asigne.
- Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la bicicleta signada.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
- Reportar a Sub-Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley de tránsito y su reglamento
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda la situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno-
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

5.17 DEPARTAMENTO DE CÁMARAS

5.17.1 AGENTE ENCARGADO Y CONTROLADOR DE CÁMARAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Agente Encargado y controlador de Cámaras
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales, las direcciones de la municipalidad, así como atender vía telefónica al vecino y público en general. Control de cámaras de información y digitación de boletas y Estadísticos, controles.

III. FUNCIONES

- Atender vía telefónica al vecino y público en general
- Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión
- Portar el uniforme completo e insignias que le identifiquen correctamente cunado esté de servicio.

- Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Control de cámaras
- Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas durante el servicio.
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos, entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
- Bitácora de operativos, implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
- Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por el personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
- Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
- Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
- Llevar control del kilometraje de unidades asignadas antes y al finalizar cada turno
- Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito
- Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.
- Digitar y archivos los formatos de labores sociales
- Archivar los formatos de colisión
- Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa
- Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías por operativos de velocidad
- Brindar solvencia la personal del área operativa
- Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes
- Entregar combustible los fines de semana
- Llevar control de cierre de boletas por infracción.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

5.18 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.18.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Cumplir ordenanzas y disposiciones emanadas del gobierno Municipal, apegadas a normativas legales reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala, siendo esta la ley máxima que rige nuestro ordenamiento jurídico-legal, así como leyes ordinarias, reglamentos y demás posiciones municipales con la finalidad de conocer de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.

III. FUNCIONES

- Imposición de multas administrativas por incumplimiento a disposiciones municipales
- Inspección ocular por denuncias verbales y/o escritas, ingresadas a esta Judicatura
- Verificación y procedimientos legales a expedientes administrativos
- Ordenanzas y directrices a la Policía Municipal, en cumplimiento a disposiciones municipales.
- Coordinación con las Comisiones de Salud, Abastos y Urbanización municipal.
- Planificación de actividades.
- Evaluación de actividades.
- Coordinación de trabajo con otras dependencias administrativas por incumplimiento a normas legales y/o disposiciones municipales.
- Tramites meramente administrativos (solicitudes, oficios, conocimientos, requerimientos).
- Cumplimiento a las actividades de trabajo ya programadas
- Realizar planificación de actividades mensuales.
- Reunión con personal a mi cargo, avances y directrices laborales.
- Expedición de solvencias de transito
- Notas preventivas y apercibimientos, en asuntos que afecten las buenas costumbres, ornato y limpieza del perímetro del municipio
- Prevenciones y apercibimientos en plaza y mercado municipal en coordinación con Servicios Públicos Municipales y Administración Mercado Municipal
- Expedición de Constancias de Nomenclaturas
- Expedición de Certificaciones de Banco de Desarrollo Rural
- Coordinación de trabajo con la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- Realizar Informe Laboral
- Verificación de archivos en general
- Participación a capacitaciones y/o diplomados para procesos de formación
- Autorizaciones para audio y sonido
- Autorización de mantas pasacalle
- Diligencias en cumplimiento de ordenanzas municipales
- Coordinación con Juntas Directivas de Alcaldías Comunitarias.
- Informe anual sobre avances y resultados de acciones de conformidad con la ley.
- Otras disposiciones emanadas del gobierno municipal.
- Participación a reuniones convocadas por el departamento de Tránsito y otras dependencias administrativas.

5.18.2 SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo que tiene la función de apoyar y de asistir en todas las actividades programadas por el Juzgado de Asuntos Municipales.

III. FUNCIONES

- Brindar atención al público
- Organización, revisión y actualización de archivos.
- Control de certificaciones de banco de Desarrollo Rural
- Envió de documentos según el caso
- Recepción de documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Informar lo relativo al trabajo de oficina
- Verificación, organización, control y actualización de archivos en general
- Cumplimiento a las ordenanzas directas de Jefe Inmediato
- Cumplimiento a las actividades de trabajo ya programadas
- Archivar documentos
- Estar pendiente de la tramitación de expedientes administrativos
- Redacción de Actas, Conocimientos y otros
- Acompañamiento a diligencias en donde el caso lo amerita
- Informe Laboral
- Recepción y control de insumos de oficina
- Verificación, organización, control y actualización de archivos en general
- Participación a capacitaciones y/o diplomados para procesos de formación
- Diligencias en cumplimiento de ordenanzas municipales
- Asistir a Juez de Asuntos Municipales a diligencias realizadas por instrucciones superiores

5.19 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

5.19.1 JEFE DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Director de personal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al

personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
- Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.
- Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
- Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
- Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

Atribuciones:

- Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renuncias, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
- Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
- Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- Colabora en la resolución de conflictos labores.
- Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
- Coordina los documentos necesarios para que la Información Publica requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.

- Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- Representas las áreas a su cargo.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
- Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
- Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- Coordina, Supervisa e integras las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia que corresponde.
- Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- Mantiene actualizado el personal a su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

5.19.2 SECRETARIA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados y directores generales de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- Perfilación de proyectos a ejecutarse por administración municipal y con financiamiento del concejo departamental de desarrollo.
- Registro y seguimiento de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Publica
- Elaboración de la evaluación ambiental inicial a los proyectos que así lo ameritan de conformidad con el Listado Taxativo del ministerio de ambiente y recursos naturales.
- Presentación de proyectos a la SEGEPLAN y al CODEDE con los respectivos requisitos que exige la entidad.

- Revisión de proyectos desde su planificación para cumplir con los requisitos exigidos por cada institución financiera.
- Presentación de proyectos al ministerio de ambiente y darle seguimiento al estudio prestando hasta la obtención de resolución ambiental favorable para la ejecución del proyecto. Elaboración de estudio de impacto ambiental con apoyo de profesionales especializados en la materia.
- Elaboración en la documentación de proyectos que el concejo Municipal Gestiona hasta la recepción de obras.
- Elaboración de informe de actividades realizadas durante un mes calendario, el cual será entregado durante los cinco primeros días del mes siguiente, el cual será en duplicado, uno para Coordinador de Recursos Humanos y otro para el director de DAFIM

5.20 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.20.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Director

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto directivo cuya responsabilidad principal es la planificación, organización, dirección y supervisión de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal y de las actividades del personal a su cargo.

III. FUNCIONES:
- Brindar atención a la población en general, según sean las necesidades.
- Brindar atención a Comités acreditados de las distintas comunidades.
- Atender a Autoridades Comunales de los 48 Cantones, según su interés
- comunitario.
- Brindar información a las Autoridades
- Elaboración de plan de trabajo semanal.
- Proporcionar información que le sea requerida por parte de las autoridades municipales u otros interesados, basándose en los registros.
- Cumplir y ejecutar las decisiones y mandatos del Alcalde y Concejo Municipal según sea la responsabilidad y atribuciones especificas al cargo.
- Actualizar el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes ya programados y proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Evaluación de las actividades realizadas durante la semana del personal a su cargo.
- Administración 2020-2024
- Registrar en el módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, el avance físico y financiero de los proyectos.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en las relaciones que establezcan con las

entidades de desarrollo públicas y privadas.

- Seguimiento al avance de ejecución de los proyectos, con miembros del Consejo
- Departamental de Desarrollo -CODEDE-.
- Coordinación y ejecución de reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo -
- COMUDE-.
- Elaboración del Plan de Gobierno Local.
- Elaboración del Plan Operativo Anual POA que guiará las acciones de la DMP, en
- Coordinación con el personal técnico bajo su cargo.
- Elaboración del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con el personal técnico de las dependencias municipales.
- Reuniones con Epesistas de las diferentes universidades.
- Reuniones extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE
- Reuniones extraordinarias con Alcalde y Concejo Municipal.
- Evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.

5.20.2 SUBDIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Sub-Directora

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico cuya responsabilidad principal es asistir a la dirección en la planificación, organización, dirección y supervisión de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal y de las actividades del personal a su cargo.

III. FUNCIONES:
- Seguimiento a proyectos en SEGEPLAN y CODEDE.
- Actualización de perfiles de proyectos.
- Actualización de Expedientes en SEGEPLAN.
- Seguimiento técnico de proyectos de CODEDE.
- Manejo de la Plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- para
- registro y reprogramación de Proyectos.
- Revisión de Estudios Técnicos.
- Atención a Comités que requieran información sobre proyectos.
- Revisión de papelería de proyectos en sus diferentes fases.
- Presentación del listado geográfico de proyectos ante SEGEPLAN en la fase de
- ante proyecto
- Seguimiento de Proyectos en su fase de aprobación ante SEGEPLAN y CODEDE
- Verificación de contrato, aprobación de Contrato y Acto de inicio de proyectos.

- Encargada de dar seguimiento al desembolso de proyectos aprobados.
- Encargada del registro de contratos aprobados en la Sistema SICOIN GL.
- Conformación de expedientes para trámites de avales para proyectos
- 2019 y Resoluciones Ambientales.
- Apoyo en reunión de COMUDE
- Conformación de Expedientes de Proyectos del próximo ejercicio fiscal.
- Seguimiento a proyectos en el Sistemas Guatecompras GL
- Seguimiento de contratación para la ejecución de los distintos proyectos.
- Encargada de realizar el trámite Resoluciones Ambientales, Avales y
- Certificado de CONRES de los proyectos ejecutados por CODEDEMUNI.
- Encargada de dar seguimiento a algún cambio que surja durante la ejecución de un proyecto.
- Trámites de Certificaciones de terrenos para proyectos, en el Segundo Registro de la Propiedad.
- Supervisión de Proyectos en ejecución.
- Apoyar al Director Municipal de Planificación en la elaboración del
- Plan Operativo Anual POA.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.

5.20.3 SUPERVISOR DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Supervisor de obras

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoría técnica y de ingeniería al Concejo Municipal para la correcta ejecución de las obras municipales.

III. FUNCIONES:

- Visitas a las comunidades donde se ejecutan obras Municipales y de Concejo
- Departamental de Desarrollo -CODEDE-.
- Elaboración y presentación de informes de Obras supervisadas.
- Evaluaciones técnicas a proyectos que sirven como apoyo a la unidad de compras.
- Elaboración de boletas AGRIP (Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública).
- Atención a comités y ejecutores de obras Municipales y de CODEDE.
- Elaboración y seguimiento legal a terrenos (Firmas de Planos de Registro), previo a ser donado a la Municipalidad.
- Supervisión de obras en las comunidades, en proceso de ejecución.
- Evaluación técnica de apoyo a la oficina de Compras.
- Elaboración de documentos de cambio, trámites de suspensión y reinicio de obras
- Acompañamiento a Jueza de Asuntos Municipales en temas de resolución de

- conflictos.
- Medición de terrenos de propiedad Municipal en las comunidades y/o casco
- urbano, previo a la ejecución del proyecto.
- Apoyar al Director Municipal de Planificación en la elaboración del Plan Operativo
- Anual POA.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.

5.20.4 SECRETARIA DE DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en dar asesoría, capacitación y orientación a todos los grupos organizaos de base que forman parte de la sociedad organizada, COCODES, COCODES DE SEGUNDO NIVEL, Etc. Para el fortalecimiento a espacios de participación ciudadana, para que incidan en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario y municipal.

III. FUNCIONES:

- Brindar atención a la población en general, según sean las necesidades.
- Recepción y archivo de documentos y correspondencia interna y externa.
- Recepción de contratos administrativos y de infraestructura.
- Manejo y control de la agenda del Director Municipal de Planificación.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Ingreso de contratos de proyectos al Sistema de Contabilidad Integrada, Gobierno Local (SICOIN GL).
- Ingreso de contratos administrativos e infraestructura, al portal de la Controlaría General de Cuentas.
- Informar a la encargada de pagos, el ingreso de los contratos de infraestructura a las páginas de SICOIN GL y CGC para la continuidad del proceso.
- Actualización de base de datos de las solicitudes dirigidas a la Dirección Municipal de Planificación.
- Apoyar técnicamente en la celebración del COMUDE como Encargada Directa.
- Ingreso de información del COMUDE al portal de Índice de Participación Ciudadana (I.P.C.).
- Asistir a las reuniones con instituciones que den acompañamiento a DMP y/o que, por su rol, sean afines a esta dependencia.
- Brindar atención a Comités acreditados de las distintas comunidades.
- Asistir a reunión de Proyecto Kemenik "Genero y Gobernanza"

- Asistir a reuniones a instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales delegadas por el Director Municipal de Planificación.
- Ingreso de Addendums de contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Ingreso de información al portal Ranking Municipal/SEGEPLAN.
- Presentación de informe de los resultados obtenidos del Ranking Municipal del periodo correspondiente, al Director Municipal de Planificación y Alcalde Municipal.
- Informe de los resultados obtenidos en el funcionamiento del COMUDE anual al Director Municipal de Planificación y Alcalde Municipal.
- Apoyar al Director Municipal de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual POA.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.

5.20.5 ASISTENTE DE DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Técnico Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en la elaboración de perfiles de proyectos con sus respectivos formatos ambientales y de riesgo para la gestión de los recursos en el sistema de concejos de desarrollo y proyectos de gestión municipal.

III. FUNCIONES:

- Seguimiento al trámite administrativo de los proyectos en proceso de ejecución en SEGEPLAN y CODEDE.
- Actualización de Perfiles de Proyectos en la página Gubernamental SINIP.
- Corrección de expedientes según modificaciones de SEGEPLAN.
- Publicar y actualizar la información y documentación que respalda la ejecución del proyecto en el sistema de Guatecompras.
- Brindar atención a Comités acreditados de las distintas comunidades.
- Visita y supervisión a las comunidades donde se realizan los proyectos.
- Archivar expedientes de proyectos.
- Brindar atención a ejecutores y constructores de obras.
- Verificar los procesos de pago de las obras destinadas a CODEDE y Municipalidad.
- Asistencia técnica en el proceso de anteproyectos y manejo de expedientes para ser ingresada a ventanilla única del CODEDE
- Creación del código SNIP para la identificación del proyecto en el Sistema de Inversión Pública -SINIP-.
- Revisión de estudios técnicos presentados por consultor precalificado de SEGEPLAN.
- Revisión de Anteproyectos de Inversión.

- Recepción de contratos de proyectos al Sistema de Contabilidad Integrada, Gobierno Local (SICOIN GL).
- Elaboración de solicitud de actas de inicio de obras.
- Elaboración de solicitudes de contrato de obra.
- Solicitar acuerdo municipal de aprobación de contrato de obra.
- Solicitar acuerdo municipal de aprobación para la adjudicación de contrato de obra.
- Apoyo a las comunidades beneficiarias en la elaboración de actas de priorización, aporte comunal y solicitud para la conformación de expedientes de proyectos, requeridos de SEGEPLAN y CODEDE.
- Conformación de expedientes de reprogramación de obras.
- Conformación de expedientes atendiendo a los requisitos establecidos en ley previa a su ejecución.
- Actualización del expediente según el proceso del proyecto en ejecución.
- Conformación de expedientes ante el ente rector, para el aval de los proyectos.
- Apoyar técnicamente en reuniones de COMUDE.
- Avance en la conformación de expedientes que respalda los proyectos programados para el próximo ejercicio fiscal.
- Trámite de certificaciones de terrenos donados a la Municipalidad, en las oficinas del Segundo Registro de la Propiedad, para la ejecución de proyectos.
- Asistir a capacitación sobre "Ley de Compras y Contrataciones del Estado".
- Elaboración de presupuesto de los rubros que contemplan los proyectos.
- Apoyar al Director Municipal de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual POA.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superior

5.21 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

5.21.1 DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto, cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- Proponer, en coordinación con la Dirección 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;
- 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;
- 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;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- 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;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- 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;
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
- Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y pago de cuotas patronales (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.

- Revisar los pagos de retenciones operados en el SICOIN GL
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Dirigir y coordinar el Comité de Programación y Evaluación Presupuestaria –COPEP Municipal-
- Supervisar la recaudación los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Supervisar el registro de la información sobre la deuda en el sistema Sicoin GL, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

5.21.2 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado Presupuesto

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación,
- formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración

- del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
- Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
- Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior
- Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales
- Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
- Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales
- Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos

- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración
- Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria
- Planificación y Formulación Presupuestaria
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto
- Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos en función al plan de tasas y políticas de recaudación para el siguiente ejercicio fiscal
- Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto
- Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas
- Elaborar, de acuerdo con la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación
- Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo con las metas de recaudación establecidas
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas
- Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal
- Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas
- Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal
- Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal
- Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación
- Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior
- Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal
- Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas

- Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias
- Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias
- Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas
- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias
- En coordinación con el director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos
- Verificar con el director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas
- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente
- Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente
- Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento
- Liquidación y Rendición del Presupuesto Municipal, verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha
- Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria
- En coordinación con el director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal
- Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

5.21.3 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado Contabilidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

III. FUNCIONES:

- Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia
- Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales
- Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos
- Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado
- Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales
- Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior
- Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
- Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros
- Verificar que los saldos reflejados en el balance general de los bienes inmuebles y muebles estén actualizados y conciliados con el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar el envío mensual de los reportes de "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas
- Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previa al cierre contable
- Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas
- Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable
- Registro y Verificación de Saldos Iniciales
- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado

del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales

- Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables
- Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal
- Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal
- Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria
- Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SIAF vigente.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos
- Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos
- Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales
- Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para su revisión.
- Coordinar el envío mensual de los reportes "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas
- Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda
- Coordinar con el Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables
- Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal
- Llevar control de los proyectos que no forman capital fijo y trasladar información de pagos de forma mensual a encargado del SNIP
- Verificación de las reposiciones del Fondo en Avance Rotativo
- Resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable
- Registro y Verificación de Préstamos y Donaciones
- Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones
- Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones
- Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales
- Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- Registrar oportunamente el financiamiento obtenido a través de préstamos o donaciones en el SIAF vigente

- Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal; y los desembolsos de donaciones recibidas
- Realizar mensualmente el análisis comparativo de saldos de la deuda municipal reportados en los Estados Financieros y reportes auxiliares, contra los saldos proporcionados por las entidades acreedoras
- Registro de Operaciones Contables
- Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
- Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro
- Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia
- Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias
- Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales
- Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas
- Registro y Verificación de Cierre Contable
- Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable
- Documentar todas las operaciones de cierre contable
- Realizar el proceso de cierre contable en el SIAF vigente durante las fechas establecidas en la legislación nacional vigente.
- Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable.
- Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable.
- Elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
- Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable
- Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

5.21.3.1 ENCARGADO DE PLANILLAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de planillas

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Puesto técnico, cuya responsabilidad es el control y registro de pagos y deducciones de los empleados y funcionarios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:
- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley Autoridad Superior en materia de inventario municipal
- Proceso de Alzas al Inventario
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario
- Revisa y firma Forma 1-H, factura o Acta de Donación en especie y verifica registros.
- Registrar las obras finalizadas en el Libro de Inventario al momento de contar con las actas correspondientes.
- Etiquetar los bienes y registrar el alza en el Libro de Inventario.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.
- Proceso de Baja de Inventario
- Recibe solicitud de la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo con el tipo de bien
- Realizar el proceso de las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario con la documentación de respaldo y conforme al reglamento de inventario
- Proceso de Inventario Anual
- Coordinar el envió de copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Coordinar el envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas a más tardar el 31 de enero de cada año firmado y sellado los formatos de informe de inventarios 1. Institucional 2. Pormenorizado según normas de cierre para cada año.

5.21.4 ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Tesorería Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Totonicapán, verificar el registro de la recaudación, control y emisión de pagos, resguardo de valores y formas municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos
- Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones
- Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos
- Coordinar con el director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales de forma cuatrimestral
- Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera
- Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales
- Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de
- Bancos
- Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT). Mensualmente
- Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal
- Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o
- Autoridad Superior, en materia financiera
- Gestión y Administración de Ingresos

- Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso revisión y aprobación en el SIAF vigente del ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita verificar las operaciones contables correspondientes
- Gestión de Pagos
- Llevar el control periódico de la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento, previo a la aprobación de los pagos
- Elaborar la programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal
- Verificar los expedientes de devengados de origen presupuestario y aprobar el pago de acuerdo con la disponibilidad financiera
- Verificar la información de los expedientes de origen extrapresupuestario y aprobar el pago de acuerdo con la disponibilidad financiera
- Gestión y Control de Bancos
- Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal y proveer de información financiera en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos
- Evaluar el cumplimiento de la programación financiera de acuerdo a las disponibilidades y pagos efectuados
- Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos
- Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- Realizar la impresión de los cheques o revisión de acreditamientos en cuenta, según corresponda; de acuerdo con los movimientos de pago aprobados
- Llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias

5.21.5 CAJERO GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Cajero General

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

III. FUNCIONES:

- Administrar y controlar las cajas receptoras, entrega y recepción de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna.
- Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación
- Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de estas.
- Administrar el registro de contribuyentes de cada uno de los servicios que suministran los Gobiernos Locales
- Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios
- Actualizar oportunamente el registro de contribuyentes para una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios, así como proveer información confiable cuando sea requerida
- Llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación

GESTION DE COBROS 7-B RECEPTORIA

- Asignar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor
- Recibir la rendición de cuentas del cierre diario realizada por el cajero receptor
- Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería

GESTION DE COBROS 31-B

- Registrar en el SIAF vigente la entrega de formas solicitadas y entrega de conocimiento que debe firmar el Cobrador Ambulante
- Entrega y recepción de cobros ambulantes y otras relacionadas con el puesto
- Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal

5.21.5.1 RECEPTOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

III. FUNCIONES:

- Recaudar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros.
- Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos.
- Confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos
- Realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General de los cobros realizados diariamente.
- Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras; asimismo, verificar con la misma periodicidad el acreditamiento por los cobros a través del sistema bancario nacional y otros mecanismos utilizados para la recaudación.
- Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios.

5.21.6 ENCARGADO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas

III. FUNCIONES:

- Responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera de Gestión de Egresos
- Recepción de formulario de solicitud de bienes, materiales y suministros
- Colocar a la solicitud de bienes un sello que diga "No hay Existencia" y entregar a encargado de compras
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad o de bienes donados a la municipalidad
- Recepción por medio de formulario autorizado de donaciones de bienes inventariables

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia
- Elaborar formulario de recepción y entrega de bienes y/o suministros
- Elaborar acta de recepción y liquidación de las compras directas con oferta electrónica de bienes, materiales y suministros
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos.
- Control de Inventarios
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización mediante inventario y trasladar al Director Financiero informe mensual del mismo
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén

5.21.7 ENCARGADO DE INVENTARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Inventario

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes que sean adquiridos y el resguardo de estos.

III. FUNCIONES

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.

- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de esta según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

5.21.8 ENCARGADO DE COMPRAS

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema GUATECOMPRAS.

III. FUNCIONES

- Adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera
  PROCESO DE COMPRAS
- Recibir Solicitud o requerimiento de compra por la unidad solicitante
- Verificar y actualizar el Plan Anual de Compras de las compras que se realicen por compra directa con Oferta Electrónica y casos de excepción.
- Solicitar la disponibilidad presupuestaria con Presupuesto para la erogación solicitada.
- Verificar la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.

- Publicar en Guatecompras las compras de baja cuantía y casos de excepción artículo 44, o realizar el proceso de compra directa con oferta electrónica
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- Registrar la orden de compra en el SIAF vigente, se debe realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y
- Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, traslada para su aprobacion
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las opera

5.21.8.1 ASISTENTE DE COMPRAS

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Asistente de Compras

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad

III.FUNCIONES

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras
- Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS
- Publicación de los procedimientos en el sistema de GUATECOMPRAS
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo

5.21.8,1 ENCARGADO DE GUATECOMPRAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Guatecompras

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad

III. FUNCIONES

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras
- Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS
- Publicación de los procedimientos en el sistema de GUATECOMPRAS
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo

5.21.9 COBRADOR AMBULANTE

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios, entregando los respectivos recibos por cada pago realizado.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el cajero general
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Cajero General
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

5.22 DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5.22.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Servicios Púbicos Municipales
TITULO DEL PUESTO: Director.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad general será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Además, se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los

encargados de todos los mercados, encargados del cementerio, rastro, manteniendo de todos los servicios municipales, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

III. FUNCIONES:

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde prestan los servicios públicos.

- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual, anual y evaluar los cumplimientos de estas.
- Atender y dar seguimiento hasta su resolución, los problemas que se presentan en el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con el encargado de cada servicio las acciones a tomar para satisfacer las demandas de la población del casco urbano.
- Mantener comunicación constante con cada encargado de servicios públicos, para la verificación del buen funcionamiento de cada uno.
- Determinar las acciones a seguir para buscar soluciones a las necesidades emergentes en cada servicio y población en general.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Delegar tareas a los encargados de cada servicio público, basado en solicitudes y necesidades que se presenten a la dirección de servicios públicos municipales.
- Mantener la comunicación constante con encargados de las dependencias de los servicios públicos, mediante la programación de reuniones de trabajo.
- Visitar cada dependencia para darle seguimiento a las actividades programadas y establecidas en el plan operativo anual.
- Verificar que cada dependencia de servicios públicos brinde a la población la atención adecuada y de calidad según su naturaleza.
- Verificar que el personal de campo cumpla con los horarios establecidos, para la prestación del servicio eficiente y continuo
- Participar activamente en las reuniones del COMUDE, cuando se traten puntos específicos de Servicios públicos.
- Formar parte de las mesas técnicas que se conformen para atender problemas relacionados a los servicios públicos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la provisión de insumos y materiales necesarios para las diferentes dependencias según solicitudes recibidas.

- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas en cada dependencia de servicios públicos a las autoridades inmediatas.
- Solicitar, programar y sostener reuniones con Gerencia Municipal para la coordinación de acciones a seguir.
- Planificar y dirigir actividades que promueva la mejora en la prestación de los servicios a la población.
- Coordinar con instituciones afines a Servicios públicos las actividades que se realicen según la dependencia.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Colaborar con el Director de la Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en la elaboración del presupuesto municipal.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de los empleados municipales a su cargo.
- Estar anuentes a cualquier emergencia.
- Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.
- Solucionar problemas que se presenten con el personal de Servicios Públicos junto con la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar el plan operativo anual Programación de vacaciones del personal que tiene a su cargo.
- Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
- Presentar Plan de Trabajo POA, y Programación de Vacaciones de la dependencia a su cargo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
- Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
- Participar en capacitaciones.
- Atención a vecinos por las diferentes necesidades que ellos manifiesten. Organizar limpieza de días festivos.
- Programación de Vacaciones del personal que tiene a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.2 SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Púbicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Supervisor.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Supervisar todas las dependencias de los Servicios Públicos Municipales, particularmente en labores de campo, seguimiento de agenda laboral. Elaboración de informes y avances de las diferentes tareas con que cuenta cada dependencia.

Elaboración de reportes por escrito del cumplimiento o no cumplimientos de los trabajos programados.

III. FUNCIONES:

- Supervisar los Servicios Públicos municipales, para constatar su buen funcionamiento.
- Monitorear el cumplimiento de los planes operativos de cada dependencia.
- Informe diario de la supervisión realizada a los servicios públicos al Director de Servicios Públicos.
- Presentar reportes relacionados al funcionamiento, cumplimiento de obligaciones y asignaciones a cada encargado y personal de Servicios Públicos.
- Informar al director de servicios públicos y autoridades correspondientes si se están cumpliendo los objetivos de la oficina de Servicios Públicos.
- Asistir a reuniones cuando se lo delegue el Director de Servicios Públicos.
- Presentar informes por escrito semanalmente sobre los servicios públicos supervisados, al director de servicios públicos con copia a Gerencia Municipal.
- Representar a la dirección de servicios públicos en actividades de campo relacionados a los Servicios Públicos que presta la municipalidad, cuando se le delegue.
- Coordinar actividades que se le asignen relacionados al buen funcionamiento de los Servicios Públicos.
- Supervisar que los Servicios Públicos cuenten y utilicen los insumos necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
- Realizar informes sobre proyectos ejecutados por la dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Participar en capacitaciones, reuniones a los que se le nombre asistir relacionado a Servicios Públicos Municipales.
- Apoyar al director de servicios públicos en la elaboración del plan operativo anual.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.3 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Púbicos Municipales
TITULO DEL PUESTO: Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistir al Director de Servicios Públicos Municipales en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas, organización y seguimiento de agenda laboral. Elaboración de oficios y documentos varios. Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. Organización, control, de los diferentes procesos de aprobación de trámites. Llevar el archivo y registro de los informes semanales, reporte y propuestas de supervisión sobre la prestación de servicios públicos.

III. FUNCIONES

- Recepción y distribución de la documentación propia de la oficina a donde corresponda.
- Llevar los controles y registros de la documentación de la dependencia.
- Llevar Control de solicitudes que ingresan a la Dirección de Servicios Públicos Municipales de parte de cada una de sus dependencias.
- Redactar la documentación propia de la oficina.
- Brindar atención al público con cortesía, respeto y responsabilidad.
- Archivar ordenadamente la papelería propia de la oficina.
- Atención a los usuarios de los servicios municipales que se presenten a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Traslado de información al Director de Servicios públicos Municipales.
- Manejo de toda la correspondencia y papelería de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Elaboración de documentos necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias de servicios públicos.
- Seguimiento a las solicitudes recibidas de las dependencias y usuarios de servicios públicos.
- Recolección de información para la actualización de base de datos de cada dependencia.
- Elaborar orden de trabajo para cada dependencia según ingresen las solicitudes.
- Comunicación con director de servicios públicos para informar actividades.
- Participar en reuniones de trabajo entre director de servicios públicos y encargados de cada dependencia cuando se programen.
- Redacción de conocimientos y actas.
- Elaboración de informes de la dirección, según la información recibida.
- Recopilación, resguardo y archivo de informes.
- Manejo de agenda de la Dirección de servicios públicos municipales.
- Hacer la convocatoria de personal para las reuniones programadas.
- Resguardo y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- Solicitud de papelería y útiles de la oficina de la dirección de servicios públicos municipales.
- Representar a la Dirección de servicios públicos municipales cuando así se requiera.
- Apoyo en la elaboración del plan operativo anual.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.4 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Agua Saneamiento

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS.

III. FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los subalternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.

- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del personal.
- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

5.22.5 FONTANEROS DE LA OMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Fontaneros

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

III. FUNCIONES
- Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
- Verificar estado físico de medidores.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
- Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
- Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
- Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
- Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- Hacer el requerimiento respectivo al coordinador de la OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
- Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el Coordinador de la OMAS con el apoyo de los auxiliares de fontanería.
- Reportar por escrito al encargado de la OMAS, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
- Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliares para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al encargado de la OMAS de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer

el funcionamiento del sistema de agua.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.6 AUXILIAR DE FONTANERO DE LA OMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Fontaneros

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Realizar responsablemente la operación, ejecución y mantenimiento del sistema de agua potable.

III. FUNCIONES
- Elaborar su planificación semanal presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Mantener limpias las líneas de conducción o impulsión del sistema de agua y conexiones domiciliares.
- Verificar estado físico de medidores.
- Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliares para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al encargado de la OMAS de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.7 GUARDIAN DE NACIMIENTOS DE AGUA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Guardián de nacimientos de agua

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Puesto operativo responsable de brindar seguridad a los diferentes nacimientos de agua.

III. FUNCIONES
- Responsable de vigilar y cuidar los bienes muebles e inmuebles, líneas de conducción de los nacimientos ubicados en diferentes puntos del bosque comunal y municipal.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.8 ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de mercados

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo encargado de orientar, ordenar y brindar el espacio físico adecuado y seguro para los comerciantes que requieran ubicarse en esta plaza municipal para ofrecer sus productos, entre ellos agricultores y artesanos que, conforme a la naturaleza de su actividad, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales, aplicando pesas y medidas exactas.

III. FUNCIONES
- Velar por el resguardo de las formas oficiales 7B y 31B que le son confiados para la realización de los cobros del piso de plaza.
- Llevar el control necesario y eficiente del manejo de las formas recibidas para su uso adecuado.
- Supervisar que las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, guardianes, conserjes y cobradores se realicen de la mejor manera.
- Asignar y coordinar actividades específicas que el personal bajo su responsabilidad debe realizar.
- Velar por que los trabajadores de dicha dependencia posean los implementos básicos para el desarrollo de sus funciones.

- Efectuar depósitos bancarios intactos para rendir las cuentas respectivas derivado de los cobros de piso de plaza que se realizan y rendir el informe a Receptoría Municipal, el mismo día.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y los horarios establecidos para el personal bajo su cargo.
- Coordinar con la Dirección de servicios públicos por el mantenimiento y mejoras de las instalaciones que ocupan los edificios del mercado municipal.
- Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Director de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.
- Velar porque los arrendatarios de Mercado, Centros comerciales y piso de plaza cumplan con lo establecido en el Reglamento del Mercado y otros reglamentos municipales, así como leyes y reglamentos de observancia general y de sanidad pública.
- Llevar un registro actualizado de todos los arrendatarios, que incluyan datos generales de los mismos, y proporcionar la actualización a la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar corte diario de cobros efectuados a los cobradores ambulantes y velar porque cumplan las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal, Despacho Municipal y la Dirección Financiera Integrada Municipal.
- Llevar un control estadístico que permita determinar oportunamente el incumplimiento en los pagos por parte de los usuarios del mercado.
- Coordinar con la Dirección de Servicios públicos y Juzgado municipal la ejecución de acciones que competan a la dependencia.
- Trasladar a la Dirección de Servicios Públicos la información obtenida de la verificación de puestos nuevos, así como del estado de las instalaciones de los mercados municipales.
- Programar, coordinar y realizar recorridos de verificación de productos perecederos en conjunto con el ministerio de salud pública y asistencia social.
- Evaluar el avance que se tiene en las actividades según el POA de la dependencia.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios públicos municipales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita prestar con eficiencia el servicio en coordinación con la Dirección Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar el informe cuatrimestral para presentar a la DSPM y DMP.
- Elaborar y presentar informes requeridos por el Concejo Municipal, Despacho Municipal y otros que le sean requeridos por la Dirección Financiera Municipal.
- Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras relacionadas con las instalaciones.
- Apoyar en la elaboración de POA de la Dirección de Servicios Púbicos.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales.

5.22.9 COBRADOR DE PISO DE PLAZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Cobrador de piso de plaza

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden en los puestos asignados a los vendedores del mercado, así como la realización del cobro respectivo de los lugares para que exista organización.

III. FUNCIONES

- Recaudación de la tasa por piso plaza del mercado municipal y sus alrededores.
- Resguardo de las formas encomendadas para realizar el cobro de piso plaza.
- Presentar el informe de lo recaudado durante el día por concepto de tasa de piso plaza.
- Archivar los informes diarios presentados.
- Cobro del piso de plaza de los vendedores que pagan semanalmente.
- Elaborar y mantener actualizado el listado de morosos.
- Presentar informe de los recaudado semanalmente por concepto de piso de plaza.
- Archivar los informes presentados semanalmente sobre la recaudación.
- Recorrido de supervisión de nuevos puestos asignados.
- Presentar informe a la administración del mercado, con copia a Dirección de servicios públicos de los nuevos puestos identificados.
- Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos.
- Apoyo en el lavado del mercado municipal según programación establecida.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.10 CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de estos dentro de las instalaciones del mercado.

III. FUNCIONES

- Limpieza del interior de los mercados municipales.
- Extracción de la basura de los depósitos del mercado municipal hacia el vehículo del tren de aseo.
- Rondas de verificación de manejo de basura en los mercados municipales y piso de plaza.
- Informar al Administrador del mercado sobre los arrendatarios y vendedores que se identifiquen en incumplimiento del manejo de basura.
- Resguardo y cuidado eficiente de los insumos de limpieza asignados.
- Lavado de drenajes internos de los mercados municipales.

- Verificación del estado de las instalaciones de los mercados municipales.
- Informar a la administración de mercado sobre el estado de las instalaciones.
- Limpieza de ventanas de los mercados municipales.
- Lavado de los mercados municipales según programación.
- Solicitud de insumos que no tengan en existencia para la limpieza correspondiente.
- Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.11 GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Guardian

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por la seguridad y vigilancia dentro del mercado, incluyendo los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso urgentemente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.

III. FUNCIONES

- Abrir y cerrar el mercado municipal.
- Rondas y vigilancia en el interior del mercado.
- Limpieza en el interior del Mercado.
- Lavada del mercado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.12 CUSTODIO DE CEMENTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Custodio del cementerio general

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, panteones, bóvedas y capilla del cementerio municipal.

III. FUNCIONES

- Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio general, incluyendo de los bienes municipales para no afectar negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso urgentemente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.
- Exigir a los interesados o Alcaldes Comunales, previo a permitir la inhumación de un cadáver, la constancia de Acta de defunción donde consta su inscripción en el Registro Nacional de las Personas RENAP.
- Velar porque las construcciones de nichos, bóvedas, panteones u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos, legales y estén autorizados por la Municipalidad.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
- Enviar informe mensual a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar porque las puertas estén seguras y cerradas al finalizar el horario de atención al público.
- Supervisar que se realicen las inspecciones necesarias para que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.
- Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio General.
- Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía Municipal, y Dependencias Municipales que tengan que ver al respecto.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.13 CONSERJE DEL CEMENTERIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje del Cementerio

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el ornato y seguridad de las bóvedas, panteones, capilla, calles y avenidas del cementerio general.

III. FUNCIONES

- Velar que las sepulturas se conserven en buen estado.
- Chapear calles y avenidas del cementerio.
- Recolectar flores secas de los mausoleos.
- Depositar en el barranco la basura acumulada en los toneles de basura del cementerio.
- Cubrir sepelios.
- Desvanecer la acumulación de basura en calles y avenidas.
- Verificar de forma constante a las personas que visitan el cementerio para que depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido.
- Asistir al Custodio del Cementerio cuando lo requiera, en diferentes tareas.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.14 ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Rastro municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo encargado del rastro municipal que comprende las instalaciones físicas municipales, que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente será consumido por la población como alimento.

III. FUNCIONES

- Abrir las puertas del Rastro Municipal para el ingreso del ganado con sus respectivas guías de movilización de semovientes.
- Llevar un registro de animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, en relación a la posesión legal del ganado.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para garantizar el buen manejo del producto en ausencia del veterinario municipal.
- Pedir información al usuario sobre la procedencia del animal que será faenado para su registro.
- Verificar que los usuarios lleguen con la ropa adecuada y botas blancas.
- Verificar que el egreso de la carne, del matadero se haga cumpliendo con las medidas de higiene necesarias para evitar contaminación del producto.
- Verificar que el encargado de limpieza retire los desechos sólidos y líquidos que queden después del destace.
- Verificar que el encargado realice la limpieza de la playa de matanza al terminar el faenado.

- Verificar que los servicios básicos como agua y energía eléctrica funcionen adecuadamente.
- Llevar el control de cobro de las tasas realizadas por servicio de destace.
- Prestar atención adecuada a los usuarios para lo que se requiera.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones del rastro.
- Otras afines al cargo que le sean asignadas por las autoridades municipales.
- Llevar un registro de casos anómalos y reportarlos a las autoridades correspondientes.
- Verificar que se cumplan con los procedimientos de inspección sanitaria, antes y durante el destace, para que la carne sea calificada para consumo humano.
- Verificar que se realicen los decomisos de producto si no cumpliera con los requisitos.
- Presentar informe del funcionamiento del matadero municipal y manejo de las instalaciones, ante el Director de Servicios Públicos.
- Rendir informe de los faenados realizados en el rastro municipal los primeros 5 días de cada mes.
- Rendir informe de los ingresos por cobro de tazas establecidas para el uso de las instalaciones del rastro municipal.
- Asistir a capacitaciones que se le brinden para contribuir al buen funcionamiento del rastro municipal.
- Presentar propuestas para la mejora en la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
- Presentar solicitudes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura del rastro, de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo, ante la Dirección de servicios públicos y autoridades municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes y propuestas presentadas.
- Realizar el trámite administrativo para el abastecimiento de insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del Rastro municipal, cuando se requiera.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del servicio.

5.22.15 CONSERJE DEL RASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje del Rastro municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de estos dentro de las instalaciones del rastro.

III. FUNCIONES:

- Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal antes y después del faenado, interior y exteriormente.
- Disponer adecuadamente los desechos sólidos y líquidos del Rastro
- Realizar medidas preventivas y correctivas en las instalaciones del Rastro.

- Verificar que los animales cuentan con agua limpia siempre.
- Asegurar que los desechos cárnicos sean depositados en los lugares señalados para ese fin
- Verificar que los residuos como el cuero de las reses sea retirada en los tiempos limites indicados para evitar contaminación
- Rendir informe de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones del rastro municipal.
- Solicitar insumos de limpieza y desinfección, para el mantenimiento de la limpieza del área de destace, a donde corresponde.
- Rendir informe de sus actividades.
- Ejecutar el mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal y/o solicitar apoyo a técnicos municipales cuando la situación lo requiera.
- Informar al encargado del Rastro Municipal que se presente sea este, relacionado con las instalaciones o con los usuarios de las instalaciones.
- Apoyar en cualquier actividad que se relacione con el funcionamiento de las instalaciones del rastro municipal o de la misma Municipalidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.16 ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS /PILOTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Recolección de Residuos sólidos /piloto

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico / operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de actividades de recolección de desechos sólidos, para mantener limpia la ciudad.

III. FUNCIONES:

- Mantener la buena comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y trasladarlas al Director de Servicios Público.
- Velar por que las actividades de la recolección de residuos sólidos se desarrollen según lo establecido en la planificación.
- Dirigir y coordinar las actividades con recolectores, para realizar las rutas de recolección en las zonas, colonias, comunidades rurales y el sector privado que utiliza el servicio.
- Verificar que la recolección de desechos sólidos se desarrolle de la mejor manera por parte de los recolectores.

- Dirigir y supervisar las actividades de los guardianes del botadero municipal para el control y limpieza de este.
- Supervisar la limpieza de espacios utilizados como botaderos clandestinos de basura.
- Velar por el buen estado del equipo de amplificación que se utiliza para informar de la presencia de la recolección de residuos sólidos a los usuarios del servicio, y gestionar el mantenimiento cuando el mismo lo requiera.
- Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para depositar la basura y promover su limpieza y saneamiento.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de desechos sólidos.
- Monitorear el mantenimiento limpio y ordenando del botadero municipal.
- Organizar el servicio de recolección para una adecuada atención a la población.
- Mantener un listado actualizado de los usuarios del servicio de Residuos Sólidos.
- Llevar a los usuarios nuevos, la hoja de compromiso para que se le brinde el servicio.
- Reportar oportunamente los ingresos percibidos por la prestación del servicio.
- Realizar el depósito de lo recaudado al finalizar el día en la semana de cobro.
- Tener el registro actualizado de los usuarios que solicitan el servicio de recolección de desechos sólidos y la solvencia que corresponde a cada uno, tanto del domicilio como de comercios.
- Verificar por medio del recibo correspondiente, el pago puntual de los usuarios (centros comerciales) en receptoría municipal para continuar con la prestación del servicio.
- Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliar, como de los edificios e instalaciones municipales.
- Elaborar un plan de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
- Presentar al Director de servicios públicos un informe mensual sobre sus actividades.
- Cada principio de mes solicitar talonario para realizar el cobro respectivo.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos por medio de la Dirección Municipal de Planificación para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como comercial.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos con la Dirección Municipal de Planificación para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.
- Coordinar con el personal las actividades que se presenten por emergencia o casos especiales.
- Realizar la calendarización para la recolección de desechos sólidos en actividades especiales como Semana Santa, Feria Patronal, Independencia, día de los Santos y festividades de fin de año.
- Responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo de la recolección de residuos sólidos.
- Chequeo general de las condiciones del vehículo, para su buen funcionamiento.

- Organizar con el Encargado del servicio de la recolección de residuos sólidos, la ruta a cubrir durante el día.
- Manejo y cuidado de la unidad móvil durante la ruta asignada para la recolección
- Realizar la ruta hasta cubrir en su totalidad los lugares asignados.
- Conducir con precaución y en coordinación con los recolectores para no exponer la vida de estos.
- Cumplir con la jornada correspondiente o coordinar con DSPM para delegar a otro piloto en caso de emergencia.
- Informar el estado en que se encuentra el vehículo a su Jefe Inmediato Superior.
- Tratar con amabilidad a las personas que transporta, como a los usuarios de este servicio.
- Realizar la limpieza y lavado de la unidad móvil tres veces por semana.
- Llevar el control de los viajes que se hacen con el vehículo y de otras actividades que se realicen durante la jornada.
- Levantado de bolsas de basura y/o animales muertos durante la ruta en coordinación con el Encargado.
- Solicitar el combustible necesario para realizar las actividades de recolección.
- Elaborar informe de actividades realizadas para control de combustible
- Dar a conocer las condiciones del vehículo asignado.
- Solicitar la reparación o mantenimiento de vehículos si es necesario.
- Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento y chequeo del vehículo cuando sea necesario.
- Cumplir con otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
- Apoyar al Director de Servicios Públicos en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.17 RECOLECTORES DE RESIDUOS SOLIDOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Recolectores de Residuos Sólidos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad ayudar a los pilotos de los vehículos de municipalidad, en la recolección de los desechos sólidos.

III. FUNCIONES

- Realizar la recolección de los desechos sólidos en cada domicilio y comercio de las rutas establecidas para el tren de aseo.
- Realizar la limpieza y lavado del camión del Tren de Aseo después de realizar cada depósito de los desechos sólidos en el botadero municipal.
- Coordinar su trabajo con el Encargado del Tren de Aseo.
- Realizar las actividades que le asignen relacionadas a la recolección de desechos sólidos comercial y domiciliar.
- Utilizar de manera adecuada los implementos, herramientas y equipo de protección, asignadas para llevar a cabo la recolección de desechos sólidos.
- Identificar botaderos clandestinos e informar de la situación al encargado.
- Reportar las quejas por parte de los usuarios al Encargado, para que el gestione ante las autoridades competentes las soluciones.
- Asistir a reuniones convocadas por el Director de Servicios Públicos para tratar asuntos del servicio.
- Brindar apoyo a los peones municipales en actividades por feria patronal.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.18 ENCARGADO DE BARRENDEROS DE CALLES Y AVENIDAS (DIURNO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de barrenderos de calles y avenidas (diurno)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar que las áreas públicas se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.

Velar que los barrenderos municipales de las carretas azules cumplan con las rutas establecidas para mantener la limpieza de las calles y avenidas de la ciudad.

III. FUNCIONES

- Verificar que se realice la limpieza diaria de calles y avenidas del municipio.
- Organizar a su personal para realizar la limpieza de calles y avenidas en actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten.
- Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios

Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.19 BARRENDEROS DIURNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Barrenderos diurno y nocturno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo encargado de contribuir al mantenimiento del ornato de la ciudad, mediante la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos de las viviendas y edificios dedicados al comercio del casco urbano del municipio y comunidades circunvecinas.

III. FUNCIONES

- Mantener la buena comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y trasladarlas al Director de Servicios Público.
- Velar por que las actividades del Tren de Aseo se desarrollen según lo establecido en la planificación.
- Dirigir y coordinar las actividades con piloto y recolectores, para realizar las rutas de recolección en las zonas, colonias, comunidades rurales y el sector privado que utiliza el servicio.
- Supervisar que la recolección de desechos sólidos se desarrolle de la mejor manera por parte de los recolectores
- Dirigir y supervisar las actividades de los guardianes del botadero municipal para el control y limpieza del mismo.
- Supervisar la limpieza de espacios utilizados como botaderos clandestinos de basura
- Velar por el buen estado del equipo de amplificación que se utiliza para informar de la presencia del Tren de aseo a los usuarios del servicio, y gestionar el mantenimiento cando el mismo lo requiera.
- Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Director Inmediato y/o autoridades municipales.
- Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para depositar la basura y promover su limpieza y saneamiento.
- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de desechos sólidos.
- Monitorear el mantenimiento limpio y ordenando del botadero municipal.
- Organizar el servicio de recolección para una adecuada atención a la población.
- Mantener un listado actualizado de los usuarios del servicio de tren de Aseo.
- Llevar a los usuarios nuevos, la hoja de compromiso para que se le brinde el servicio.
- Reportar oportunamente los ingresos percibidos por la prestación del servicio.
- Realizar el cobro del servicio a todos los usuarios, extendiendo el recibo correspondiente, durante los primeros 10 días de cada mes
- Realizar el depósito de lo recaudado al finalizar el día en la semana de cobro.
- Tener el registro actualizado de los usuarios que solicitan el servicio de recolección de desechos sólidos y la solvencia que corresponde a cada uno, tanto del domicilio como de comercios.

- Verificar por medio del recibo correspondiente, el pago puntual de los usuarios (centros comerciales) en receptoría municipal para continuar con la prestación del servicio.
- Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliar, como de los edificios e instalaciones municipales.
- Elaborar un plan de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
- Presentar al Director de servicios públicos un informe mensual sobre sus actividades.
- Cada principio de mes solicitar talonario para realizar el cobro respectivo.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos por medio de la Dirección Municipal de Planificación para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como comercial.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos con la Dirección Municipal de Planificación para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.
- Coordinar con el personal las actividades que se presenten por emergencia o casos especiales.
- Realizar la calendarización para la recolección de desechos sólidos en actividades especiales como Semana Santa, Feria Patronal, Independencia, día de los Santos y festividades de fin de año.

5.22.20 ENCARGADO DE BARRENDEROS (NOCTURNO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Barrenderos en horario nocturno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar que las áreas públicas de la plaza municipal se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.

Velar que los barrenderos municipales nocturnos de los carretones cumplan con las rutas establecidas para mantener la limpieza de las calles y avenidas ocupadas por la plaza municipal.

III. FUNCIONES

- Verificar que se realice la limpieza diaria de calles y avenidas del municipio ocupadas por la plaza municipal.
- Organizar a su personal para realizar la limpieza de calles y avenidas de la plaza municipal durante actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten.
- Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia.

- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.21 BARRENDEROS DE CALLES Y AVENIDAS (NOCTURNO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Barrenderos de calles y avenidas en horario nocturno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar que las áreas públicas aledañas al Mercado y Plaza Municipal se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.

III. FUNCIONES

- Limpieza diaria de calles y avenidas del municipio, aledañas a la Plaza Municipal.
- Limpieza de calles y avenidas aledañas al parque municipal La Unión que son ocupadas por la Plaza Municipal.
- Apoyo de la limpieza de calles y avenidas en actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.22 ENCARGADO DE PARQUES Y PARQUEO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de parques y parqueo municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar a la población en general espacios seguros de esparcimiento y recreación. Contribuir a mejorar la circulación de vehículos en la ciudad mediante la disposición de espacios accesibles y seguros para el aparcamiento de vehículos.

III. FUNCIONES

- Abrir y cerrar los parqueos en los horarios establecidos.
- Llevar control de las autorizaciones emitidas por el ente superior para el uso de los parques.
- Realizar el proceso correspondiente para entregar al personal los comprobantes de

pago autorizados para los usuarios de los parqueos subterráneos.
- Llevar un registro ordenado de los cobros que se realizan en los parqueos subterráneos, para reportar y liquidar en el menor tiempo posible los ingresos percibidos en los parqueos subterráneos.
- Coordinar con la Policía Municipal y la Policía Municipal de Transito la seguridad dentro de los parques y parqueos, así como asegurar la circulación fluida de vehículos en sus contornos.
- Llevar el control de los espacios ocupados en los parqueos subterráneos para que estén adecuados a la capacidad de los mismos.
- Verificar que las instalaciones los parques subterráneos estén limpios.
- Verificar que el personal a su cargo tenga los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Supervisar que las áreas verdes se mantengan limpias y adecuadas para que la estancia de los usuarios sea agradable.
- Presentar informe a la Dirección de Servicios Públicos Municipales de las actividades que se realicen en la dependencia.
- Presentar propuestas para innovar el servicio e incrementar los ingresos.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.23 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de alumbrado público

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo, encargado de realizar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambio de lámparas, focos, cables, etc. en área urbana y rural del municipio de Totonicapán según orden de trabajo.

III. FUNCIONES
- Realizar la reparación e instalación del servicio de alumbrado público del municipio de Totonicapán, según ordenes de trabajo.
- Atender solicitudes de apoyo en situaciones de emergencia para mantenimiento, reparación o instalaciones eléctricas en alumbrado público del área urbana y rural
- Entrega de hoja de Control de mantenimiento, reparación e instalación, por cada uno de los trabajos realizados, para los registros correspondientes
- Llenar la hoja de registro de "Material Eléctrico Recibido", para el mantenimiento y reparación de alumbrado público
- Informar a su Director inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos
- Resguardar y utilizar de manera correcta el equipo e insumos que le sea asignado.

- Entrega del material eléctrico retirado o cambiado al realizar los trabajos de electricidad a la secretaria de Servicios públicos.
- Promover el cuidado y correcto uso de las instalaciones eléctricas del servicio de alumbrado público.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales.
- Solicitar material eléctrico necesario para el desempeño de sus funciones.
- Reportar al encargado de servicios públicos de los avances o limitaciones que se presenten en la prestación del servicio
- Realizar el mantenimiento, instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal según ordenes de trabajo.
- Elaborar y presentar informes mensuales de las acciones realizadas, comunidades, zonas y áreas trabajadas para el mantenimiento, ampliación o reparación del alumbrado público, los primeros 5 días de cada mes.
- Establecer una relación directa con los usuarios, para conocer sus inquietudes y necesidades con el objetivo de mejorar el servicio.
- Realizar el recorrido nocturno para la verificación del buen funcionamiento del alumbrado público según programación bimestral.
- Verificar el correcto uso de la energía eléctrica en los diferentes inmuebles municipales.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos
- Apoyar los trabajos de instalaciones eléctricas en instituciones gubernamentales, cuando sea requerido.
- Apoyar al director a la elaboración del Plan Operativo Anual del servicio.

5.22.24 CONSERJE DEL EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje del edificio municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de estos dentro de las oficinas, salones, despacho y servicio sanitario del edificio municipal.

III. FUNCIONES

- Realizar la limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad.
- Limpiar ventanas y puertas del edificio municipal.
- Entregar de notificaciones en el área urbana del municipio.
- Atender a las comisiones delegadas por autoridad municipal superior.
- Atender en reuniones extraordinarias que se realicen en las instalaciones de la municipalidad.
- Atender a los integrantes del Concejo Municipal y jefes de dependencias municipales.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios

Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.25 PEONES MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Peones municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar los servicios de construcción, reparación y mantenimiento en los proyectos definidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales con eficacia y eficiencia.

III. FUNCIONES

- Mantenimiento y reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Realización de proyectos pequeños de infraestructura.
- Realización de cajas de agua potable.
- Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Verificación de nuevos drenajes que solicitan los vecinos (eventual).
- Estar disponible por cualquier emergencia que surja.
- Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.26 CONSERJE DEL PARQUE INFANTIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado del parque infantil

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por la limpieza y resguardo del parque Infantil. Y mantenimiento del ornato del parque infantil.

III. FUNCIONES

- Velar por el Orden en el parque infantil.
- Realizar la limpieza del parque Infantil.
- Resguardar las instalaciones del parque infantil y aledaños al espacio que ocupa el parque.
- Conservar áreas verdes limpias.

- Chapear constantemente la gramilla del parque Infantil.
- Limpiar el salón del parque.
- Limpiar los servicios Sanitarios e informar a DSPM los desperfectos que se presenten en las instalaciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.27 CONSERJE DEL TEATRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado del teatro municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipo y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de los mismos dentro de las instalaciones del Teatro Municipal.

III. FUNCIONES

- Realizar la limpieza de todas las áreas del Teatro Municipal.
- Limpiar ventanas y puertas del edificio del Teatro Municipal.
- Limpiar los vestíbulos del Teatro Municipal.
- Limpiar los baños del Teatro Municipal.
- Limpiar los alrededores y contorno del Teatro Municipal.
- Mantener el piso y duela del teatro en óptimas condiciones.
- Limpiar la alfombra.
- Velar por mantenimiento y mejoramiento de enseres mobiliario y equipo.
- Reportar las necesidades que se presenten en el área de trabajo.
- Atender en reuniones extraordinarias que se realicen en las instalaciones de la municipalidad.
- Atender a los integrantes del Concejo Municipal y jefes de dependencias municipales.
- Atender a las comisiones delegadas por autoridad municipal superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.22.28 ENCARGADO DEL SALÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios públicos municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado del salón municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios del Salón de Usos Múltiples y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

III. FUNCIONES

- Velar porque los usuarios para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en Tesorería y la conservación de este.
- Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
- Reportar, a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Recursos Humanos y autoridades Municipales.

5.23 POLICIA MUNICIPAL

5.23.1 DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Director

II.NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es mantener el orden público en el área urbana del municipio.

III.FUNCIONES

- Brindar atención al público en general.
- Organización, revisión y actualización de archivos.
- Organización, revisión y actualización de base de datos.
- Verificación del cumplimiento por parte de la población, del buen ornato de la ciudad.
- Velar por el cumplimiento de acciones del personal bajo su responsabilidad.

- Asignar y realizar recorridos de verificación de orden en el mercado municipal, parques, parqueos, terminal de buses y principales calles del municipio.
- Verificación de licencias de construcción debidamente autorizada y actualizada.
- Coordinación de trabajo con la Policía Municipal de Tránsito para velar por el orden vehicular.
- Cumplimiento de las acciones emanadas del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Planificación de actividades semanales.
- Evaluación de actividades realizadas semanalmente.
- Coordinar actividades con dependencias municipales.
- Evaluación de actividades con otras dependencias municipales
- Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios).
- Elaboración y presentación de informes a las diferentes dependencias y autoridades municipales.
- Velar por que la Policía Municipal cuente con el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Planificación de actividades mensuales.
- Elaboración de informes de actividades mensuales para presentar al Despacho Municipal.
- Reuniones con el personal bajo su cargo para organización y evaluación de actividades.
- Gestionar y participar en capacitaciones, talleres o cursos de formación personal, según sus funciones.
- Supervisión y acompañamiento del personal bajo su cargo.
- Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual POA que guiará las acciones de la Policía Municipal, con el apoyo del personal bajo su responsabilidad.
- Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por las autoridades municipales.

5.23.2 AGENTES DE POLIICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Agentes

II.NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo cuya responsabilidad es mantener el orden público en el área urbana del municipio.

III.FUNCIONES
- Brindar atención al público en general.
- Organización, revisión y actualización de archivos.
- Organización, revisión y actualización de base de datos.
- Verificación del cumplimiento por parte de la población, del buen ornato de la ciudad.
- Cumplir con las acciones asignadas por el Director inmediato superior.
- Realizar recorridos de verificación de orden en el mercado municipal, parques, parqueos, terminal de buses y principales calles del municipio.
- Verificación de licencias de construcción debidamente autorizada y actualizada.
- Coordinación de trabajo con la Policía Municipal de Tránsito para velar por el orden vehicular.

- Cumplimiento de las acciones emanadas del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Verificar el buen funcionamiento del alumbrado público del casco urbano del municipio.
- Reportar al servicio correspondiente anomalías y desperfectos de los servicios públicos, como fugas de agua, desperfectos de infraestructura municipal y otras anomalías.
- Cumplir con las actividades semanales planificadas, asignadas por el Director inmediato superior.
- Elaboración de informes al Director inmediato superior de las actividades realizadas semanalmente.
- Ejecución de actividades con dependencias municipales.
- Informe de actividades realizadas con otras dependencias municipales
- Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios).
- Planificación de actividades mensuales.
- Elaboración y presentación de informe al Director inmediato superior de actividades realizadas
- Participar en reuniones programadas por el Director inmediato superior, para la evaluación de actividades ejecutadas.
- Participar en capacitaciones, talleres o cursos de formación personal, que le sean asignadas por el Director inmediato superior.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA al Director inmediato superior.
- Apoyar en la elaboración del informe anual de los avances y acciones realizadas.
- Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.

5.24 OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION

5.24.1 COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Sociales
TITULO DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de Educación

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico encarado de Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de Educación.

III. FUNCIONES:

- Brindar atención a los usuarios o interesados en los servicios que presta la oficina.
- Organización, revisión y actualización de archivos.
- Velar por el cumplimiento de acciones del personal técnico bajo su responsabilidad.
- Coordinar actividades con diferentes entidades que trabajan el tema de educación.
- Atención a la comunidad educativa
- Planificación de actividades semanales.
- Evaluación de actividades realizadas semanalmente.
- Organización, revisión y actualización de base de datos.

- Ejecutar trabajo de campo (talleres, capacitaciones, entre otros).
- Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los centros educativos del municipio.
- Coordinar y planificar actividades con equipo técnico de trabajo.
- Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios, presupuestos).
- Participar en reuniones donde se tratan temas afines a educación.
- Elaboración de la planificación de actividades mensuales en el marco de la Política Municipal de Educación Intercultural.
- Seguimiento de la Política Municipal de Educación Intercultural para involucrar a los actores claves y/o donantes (gestión de recursos).
- Realizar convocatoria de los distintos sectores y actores de la Comisión Ampliada de Educación Municipal.
- Dirigir, coordinar y planificar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ampliada de Educación Municipal.
- Dirigir y coordinar las actividades del Plan Operativo Anual de la Comisión Ampliada de Educación Municipal
- Recepción y revisión de informes mensuales del personal técnico bajo su responsabilidad.
- Ejecución talleres y capacitaciones para la mejora de la calidad educativa.
- Participación activa e incidencia en los espacios municipales COMUDE, COMUSAN, COFETARN, entre otros.
- Coordinar acciones relacionadas a la Educación a nivel institucional gubernamental y no gubernamental.
- Coordinar actividades educativas con Bibliotecas comunitarias y Municipales.
- Capacitación, supervisión y acompañamiento del personal técnico bajo su cargo.
- Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que guiará las acciones de la OME, con el apoyo del personal técnico bajo su responsabilidad.
- Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas ante autoridades administrativas y del Concejo Municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.2 ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Educación
TITULO DEL PUESTO: Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que se basa en asistir a la Coordinadora de la Oficina Municipal de Educación en las actividades programadas.

III. FUNCIONES:

- Servir con amabilidad al público
- Asistir a la coordinadora
- Llevar el control de la agenda de la oficina
- Registro de solicitudes
- Control de archivo interno
- Elaboración de cronogramas de actividades
- Elaboración y entrega de solicitudes
- Registro general de la base de datos de grupos de trabajo
- Llevar el libro de actas
- Llevar libro de conocimientos
- Elaborar minutas de reuniones de trabajo
- Archivar informes técnicos
- Cubrir actividades de la Oficina Municipal de Educación
- Participar en las actividades planificadas de la oficina.
- Participar en reuniones
- Encuentros con bibliotecarios.
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.3 ENCARGADO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Bibliotecarias

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo y administrativo, responsable de la administración y operación de la biblioteca municipal.

III. FUNCIONES

- Atención personalizada a los usuarios de las bibliotecas.
- Orientación a los estudiantes sobre temas de investigación.
- Llevar control diario de los libros prestados.
- Entrega de libros a usuarios con previa identificación.
- Ofrecer un lugar adecuado para propiciar la concentración de los lectores.
- Cumplir con horarios establecidos para mantener el servicio.
- Leer en voz alta a niños y adultos.
- Registro de usuarios.
- Asegurar que la biblioteca se mantenga en buen estado, limpio y agradable.
- Buscar información en el internet para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

- Hacer respetar los reglamentos de la biblioteca.
- Mantenimiento de libros.
- Realizar actividades para promover la lectura en la población y el uso de la biblioteca.
- Elaboración y entregar informes.
- Crear exposiciones temáticas usando libros, revistas y periódicos para promover la lectura
- Elaboración de material de didáctico para los usuarios
- Decorar la biblioteca para tener espacios agradables y acogedor
- Atender a supervisores.
- Solicitar libros actualizados.
- Capacitaciones de actualización.
- Gestión de proyectos.
- Inventarios de los libros de las bibliotecas.
- Reparación de libros.
- Promocionar las bibliotecas.
- Encuentros con bibliotecarios.
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.4 MAESTROS ASISTENCIA DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Maestro

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que se encarga de ejecutar los programas de Educación establecidos por la Oficina.

III. FUNCIONES

- Elaborar planificaciones.
- Desarrollo de clases.
- Realizar evaluaciones.
- Realizar gestiones.
- Conformar las diferentes comisiones del establecimiento.
- Asistencia de estudiantes
- Agenda pedagógica
- Actividades lúdicas
- Organización de actos cívicos
- Elaboración de material didáctico
- Elaboración y entrega de informes.

- Elaboración de POA
- Entrega de cuadros finales
- Actividades culturales
- Clausura del ciclo escolar
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.5 ASISTENCIA DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de asistir técnicamente a la Dirección Departamental de Educación.

III. FUNCIONES

- Clasificar y archivar documentos
- Manejar toda la documentación interna
- Brindar apoyo en las reuniones y capacitaciones
- Redacción de documentos administrativos
- Atención al público
- Recepción de correspondencia
- Manejo de sistemas de control
- Ingreso de sistemas de permisos y comisiones del personal
- Entrega de documentos al personal
- Recepción y entrega de documentos para firma de la dirección departamental
- Fotocopiar documentos
- Atención de llamadas telefónicas
- Elaboración de SIAD para documentos
- Limpieza general de oficina
- Revisión de correos
- Coordinar vehículos para salidas
- Registro de documentos en el libro de correspondencia
- Asesoría jurídica en la redacción de documentos
- Llevar el control de la agenda de la dirección departamental
- Consolidar requerimientos de la capital
- Elaboración e impresión de hojas de registro
- Recepción, elaboración y entrega de requerimientos

- Elaboración y entrega de informes.
- Ordenar archivero
- Aprobación de la Web POA
- Acompañamiento a la dirección departamental en la instalación de equipo técnico
- Participación en diversas actividades organizadas por la dirección departamental
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.6 ASISTENCIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Asistente de Coordinación Técnica Administrativa

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de asistir técnicamente a la Coordinación Técnica Administrativa.

III. FUNCIONES

- Atención al público.
- Redacción de dictamen
- Redacción de oficios y circulares.
- Revisión de expedientes.
- Clasificar y archivar documentos.
- Manejar toda la documentación interna.
- Recepción de documentos.
- Confrontación de documentos.
- Autorización de libros de actas para los centros educativos.
- Acompañamiento en el monitorio
- Llevar un registro de reuniones y talleres de docentes, directores y CTA.
- Elaborar planificación de reuniones.
- Elaboración y entrega de informe.
- Representar a la coordinación en actos donde se le asigne.
- Cumplir con cualquier comisión en la Dirección Departamental.
- Coordinar actividades en las comisiones de educación.
- Asistencia a las reuniones relacionadas con Educación.
- Recepción de informes de docentes por contrato.
- Actualización de estadísticas de estudiantes inscritos.
- Actualización de estadística de docentes del sector.
- Recepción y entrega de libros por escuelas.
- Suscripción de Actas.

- Realizar cronograma de actividades con docentes.
- Apoyo técnico.
- Recepción y revisión de expedientes de Sexto Grado.
- Coordinar actividades patrias.
- Elaboración y entrega de memoria de labores.
- Actualización de expedientes de docentes por contrato.
- Recepción, revisión y entrega de hojas de servicio de docentes que ascienden.
- Realizar consolidado de docentes.
- Acompañamiento pedagógico.
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.7 PERSONAL DE APOYO EN EL CENTRO DE BIENESTAR SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Maestras

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene la responsabilidad de brindar atención a niños y niñas del Centro de Bienestar social.

III. FUNCIONES

- Realizar rutinas de aseo a los niños.
- Mantener el lugar limpio.
- Llevar control de los niños que tengan necesidades.
- Mantener en orden los cambiadores, closet y enceres así también en debida limpieza.
- Realizar rutinas de ejercicios de motricidad gruesa a los niños.
- Ver que los niños estén limpios.
- Velar porque los niños estén bien atendidos y evitar cualquier accidente.
- Cumplir con las ordenes nutricionistas, psicológicas.
- Al recibir a un niño(a) observar las condiciones físicas.
- Apoyar en las actividades que realiza el centro de Atención Integral.
- Realizar cambio de ropa al niño cuando sea necesario.
- Actividades libre y dirigida
- Planes
- Elaborar y entregar informes.
- Cierres de unidad
- Capacitaciones

- Prestar primeros auxilios.
- Revisión y presentación de seminarios
- Planificaciones de actos especiales
- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.24.8 NIÑERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación
TITULO DEL PUESTO: Niñera

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene la responsabilidad de brindar atención a niños y niñas del Centro de Bienestar social.

III. FUNCIONES

- Velar por la seguridad de los niños.
- Mantener en total limpieza al niño.
- Lavado de manos constantes.
- Darles los alimentos correspondientes de acuerdo a la edad.
- Verificar como los padres de familia presentan al niño al momento de su ingreso.
- Realizar rutinas de ejercicios de motricidad gruesa y actividades lúdicas que estimulen a los niños que estén a su cargo.
- Establecer un horario en que se estipule las horas de juego, estimulación, alimentación y aseo que utilizará para cubrir las necesidades de los niños y niñas.
- Velar y evitar accidentes e imprevistos.
- Velar por el cumplimiento de órdenes nutricionistas, psicológicas y educativas de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- Apoyar en las actividades que realiza el centro.
- Desarrollar atribuciones de su competencia y otras inherentes al cargo.
- Planificación
- Rincones de aprendizaje
- Mensuales
- Elaboración y entrega de informes.
- Planificación centros de interés
- Planificación fin de unidad
- Capacitaciones
- Prestar servicio de primeros auxilios.
- Planificación del mes cívico
- Promoción del Centro Bienestar Social

- Otras actividades inherentes al cargo que su Director inmediato se lo requiera.

5.25 OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

5.25.1 COORDINADORA DE OFICINA DE SEGURIDAD AIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Sociales
TITULO DEL PUESTO: Coordinadora

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de atender temas relacionados con la inseguridad alimentaria y nutricional del municipio a través de la coordinación y ejecución de programas y apoyos que mejoren la accesibilidad, disponibilidad, consumo y aprovechamiento biológico.

III. FUNCIONES:

- Brindar atención al público,
- Organización, revisión y actualización de base de datos
- Velar por el cumplimiento de acciones del personal técnico bajo su responsabilidad
- Limpieza de oficina para el cuidado y mantenimiento de mobiliario y equipo.
- Planificación de actividades semanales
- Evaluación de actividades semanales
- Organizar y coordinar el trabajo de campo (talleres, capacitaciones, asistencia a grupos comunitarios).
- Fortalecer la organización comunitaria del municipio en SAN
- Coordinar actividades con equipo técnico de trabajo
- Evaluación de actividades con equipo técnico de trabajo y monitoreo para el seguimiento de proyectos en SAN
- Realizar gestiones administrativas ante las diferentes dependencias municipales (solicitudes, oficios, presupuestos).
- Realizar planificación de actividades mensuales
- Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN a nivel institucional gubernamental y no gubernamental.
- Velar por la promoción de la Política Municipal SAN para orientar la toma de decisiones de actores claves y/o donantes (gestión de recursos)

- Operativización de la Política Municipal SAN a nivel de OMSAN.
- Participación y organización en el funcionamiento de la Comisión Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-
- Hacer incidencia en los espacios municipales siguiente: COMUSAN, COMUDE, para asegurar inversión en SAN a nivel municipal.
- Realizar planificaciones para talleres y capacitaciones en SAN.
- Elaboración del Perfil de Proyectos Ejecución de proyectos incluidos en el POA, en coordinación con los beneficiarios de la OMSAN.
- Elaboración de Perfil y ejecución de proyectos en coordinación con otras instituciones cooperantes.
- Coordinar con Alcaldías Comunitarias, actividades correspondientes al trabajo SAN. (estudios socioeconómicos e investigaciones de campo)
- Capacitación, supervisión y acompañamiento del personal técnico bajo su cargo.
- Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual POA que guiará las acciones de la OMSAN, esto en coordinación con actores municipales e instituciones de apoyo, así como el personal técnico bajo su responsabilidad.
- Presentación del POA al Concejo Municipal, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Dirección Financiera –DAFIM-
- Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas.
- Otras que se le sean asignadas por las autoridades municipales.

5.25.2 TÉCNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de campo

II. NATRALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de atender el trabajo de campo en temas relacionados con la inseguridad alimentaria y nutricional del municipio a través de la coordinación y ejecución de programas y apoyos que mejoren la accesibilidad, disponibilidad, consumo y aprovechamiento biológico.

III. FUNCIONES

- Brindar atención al público y dar seguimiento a sus necesidades.
- Llevar control de archivo físico y digital de la documentación de las acciones SAN que realiza a través de su intervención
- Limpieza de oficina para el cuidado y mantenimiento de mobiliario y equipo.
- Planificación de actividades semanales
- Ejecutar acciones técnicas y operativas de la OMSAN nivel municipal y comunitario

- Dar continuidad y acompañamiento a al trabajo de campo de Proyectos ejecutados por la OMSAN e instituciones cooperantes. (talleres, capacitaciones, asistencia a grupos comunitarios).
- Dar seguimiento a las acciones de coordinación en SAN promovidas a nivel de OMSAN y otras instancias.
- Realizar planificación de actividades mensuales
- Ejecución de actividades de operativización de la política SAN.
- Elaboración de planes, informes, requerimientos administrativos y verificables para amparar las acciones que realiza.
- Apoyo en las convocatorias, invitaciones u otra documentación a actores claves de la SAN a nivel municipal y comunitario.
- Apoyar en la organización de eventos a nivel municipal SAN.
- Apoyar procesos de coordinación interinstitucional afines a la SAN
- Promover ferias, acciones lúdicas en desfiles, talleres, capacitaciones para sensibilizar a la población.
- Apoyo a instancias gubernamentales para la promoción de eventos en SAN.
- Otras que le sean delegadas por su jefe inmediato superior y autoridades municipales.

5. 26 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

5.26.1 COORDINADOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador

II. NATRALEZA DEL PUESTO

Además de Brindar asistencia técnica y dar acompañamiento a proyectos productivos que disminuyan la seguridad alimentaria y nutricional.

III.FUNCIONES

- Dirige el proceso de planificación estratégica del desarrollo económico local, manteniendo actualizados sus planes, programas y proyectos.
- Establece mecanismos permanentes y sostenidos de información, coordinación, cooperación y articulación entre municipalidad y empresas locales y regionales (especialmente Mipymes).
- Involucra a los diversos actores locales en la problemática del desarrollo empresarial (especialmente de micro y pequeña escala), conformando una red institucional de servicios empresariales.

- Regula las actividades económicas con las entidades de desarrollo público, asociaciones, cooperativas, organizaciones y entidades privadas.
- Apoya la creación y el desarrollo de empresas competitivas para contribuir con el DEL.
- Analiza y propone medidas para que la municipalidad pueda administrar competencias delegadas en materia de DEL.
- Mejora la atención y el servicio al público, a las empresas y a contribuyentes, especialmente en relación con costos, procedimientos, requisitos, registros, fiscalización y actitud del personal.
- En coordinación con la DMP, mantiene actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- En coordinación con DAFIM, formula planes de inversión municipal multianuales orientados a fomentar el desarrollo económico
- Promociona la producción local a través de estrategias de comunicación social que permitan conocer el mercado local y regional.
- Coordina con el DMM, la OMPNAJ y otras entidades locales, iniciativas y proyectos de fomento del desarrollo económico local.
- Informa en las reuniones del COMUDE, el resultado de actividades

5. 28 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

5.28.1 COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de servicios sociales
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador

II. NATRALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, responsable de Coordinar la Administración y manejo del Bosque Municipal tomando como base el Plan de Manejo forestal e implementar acciones para la protección del Bosque Municipal, según la ley del Instituto Nacional de Bosque -INAB-, y la normativa vigente por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas. –CONAP- y el acuerdo municipal, según acta número 002_2001**.**

III.FUNCIONES

Funciones administrativas:

- Velar por el adecuado desempeño de las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal de la Oficina Municipal Forestal, tanto en sus actividades de gabinete como de campo.
- Redactar en el libro de actas y de registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente.
- Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas, y enviarlas a donde corresponde.
- Desarrollar reuniones mensuales con el personal de la oficina, sobre los avances y limitaciones encontrados en la ejecución de las actividades.
- Gestionar materiales, insumos y herramientas para la operación y funcionamiento de proyectos de la oficina Forestal Municipal.
- Gestionar materiales y equipo para el funcionamiento de la oficina.
- Participar en actividades que desarrollen otras dependencias de la Municipalidad.
- Elaboración de planes de manejo, control y vigilancia del bosque.
- Elaboración de planes de control y prevención de incendios forestales y patrullajes.
- Asesoría y capacitación forestal al personal de la oficina forestal municipal.
- Brindar orientación a los interesados, para obtener licencias forestales.
- Brindar asesoría del manejo de sus recursos naturales a grupos comunales y personas particulares.
- Ser el enlace técnico entre las Autoridades Municipales e instituciones (INAB, CONAP, SIPECIF, MARN y Junta Directiva de Recursos Naturales de los cuarenta y ocho cantones).

Funciones de campo:

- Monitoreo y seguimiento de licencias aprobados por el INAB, en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente.
- Supervisar y coordinar el trabajo de campo que desarrollan los guardabosques, extensionistas, bomberos forestales, viveristas y epesistas.
- Elaborar y ejecutar campañas de reforestación en los bosques municipales, principalmente en las zonas de rehabilitación del mismo.
- Participar en las actividades educativas del plan de educación ambiental en los diferentes establecimientos del municipio.

Funciones de coordinación:

- Coordinación con la Comisión municipal de Medio Ambiente, para actividades específicas.
- Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería.
- Identificar grupos comunitarios potenciales que tienen una relación directa con los recursos naturales, para coordinar actividades de reforestación, podas, raleos, acequias y otros.

5.29 OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

5.29.1 COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Sociales
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina Municipal de la niñez, Adolescencia y juventud.

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

III. FUNCIONES
- Responsable de la planificación estratégica y operativa para el buen funcionamiento de la OMPNAJ.
- Diseño e implementación de diagnósticos situacional de la población Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio para facilitar procesos de desarrollo a esta población.
- Proponer ante la autoridad municipal respectiva la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones afines, para ejecutar actividades socioculturales relacionadas con la situación de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Proponer ante las autoridades municipales, el presupuesto anual, perfiles de proyectos para las distintas actividades de la OMPNAJ.
- Sistematización del trabajo de la OMPNAJ mediante la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales según sean requeridos.
- Representar a la OMPNAJ en espacios de participación y toma de decisiones a nivel municipal, departamental, regional y nacional.
- Fomentar y acompañar la organización, la participación de la población Niñez, Adolescencia y Juventud en diferentes espacios de desarrollo.
- Coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de políticas públicas municipales y otras acciones en fomento de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud,
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Otras que le sean asignadas por autoridades municipales.

5.30 OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

5.30.1 COORDINADORA DE OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Sociales
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador a de Oficina Municipal de Turismo

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo responsable de promover el desarrollo turístico en el Municipio, representando los intereses de los actores involucrados en los temas relacionados al turismo. Generando y promoviendo mecanismos para el fortalecimiento de los atractivos turísticos: culturales, ecológicos, patrimoniales, tangibles e intangibles, etc. Con el fin de encaminarlos a ser un destino turístico más de la región turística a la que pertenecemos, Altiplano Cultura Maya Viva, poniendo en valor la oferta turística de Totonicapán de la promoción del turismo en el municipio, así como de las coordinaciones necesarias con el Instituto Guatemalteco de Turismo.

III. FUNCIONES

- El cumplimiento de planes de trabajo, objetivos y fines establecidos, con el propósito de regir y controlar la promoción en los diferentes medios de comunicación, la coordinación de actividades.
- Impulsar el intercambio social, cultural y folklórico para fomento y desarrollo del turismo en el municipio de Totonicapán.
- Servir de enlace entre la Municipalidad y e Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, así como velar por la aplicación de las normas y disposiciones fundamentales de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- Promover el desarrollo turístico del municipio
- Promover la riqueza natural, cultural, patrimonial, tangible e intangible, con la que cuenta el municipio, impulsando acciones orientadas a fortalecer la competitividad de los atractivos turísticos e incrementar el turismo.
- Proponer proyectos que ayude a lograr los objetivos de desarrollo turístico.
- Y otras afines al cargo o puesto, de acuerdo con las necesidades.

5.31 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.31.1 DIRECTORA DE LA DMM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO: Directora

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será atender y programar capacitaciones de grupos de mujeres de las distintas comunidades del Municipio y constituirse en un enlace entre dichos grupos y la Municipalidad y sus unidades internas y externas.

III. FUNCIONES

- Elaboración de proyectos y programas en beneficio de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor.
- Identificar, priorizar y gestionar, proyectos socioeconómicos de apoyo a la familia, mujer, niñez, juventud y adulto mayor, aportando en su economía.
- Elaborar el manual de funciones de la dirección municipal de la mujer.

- Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la dirección.
- Informar a las autoridades municipales sobre la situación de la mujer en su municipio.
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023.
- Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio y apoyo en la organización y formalización de grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio en sus derechos humanos.
- Planificación y organización de cursos de formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la dirección municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de los consejos de desarrollo urbano y rural.
- Coordinar con dependencias para gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para implementación de acciones en favor de las mujeres de municipio.
- Administración del presupuesto designado a la dirección municipal de la mujer.
- Asistir a reuniones de interés para el sector mujer.
- Asesoría al equipo de trabajo referente a sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

5.30.2 ASISTENTE DMM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO: Asistente

II.NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoya a la Directora en todas las áreas administrativas o en algunas específicas. La asistente Administrativa, podrá ser profesional o técnico con experiencia en cualquiera de los temas relacionados con la DMM y conocer los idiomas principales que se hablan en el municipio.

III. FUNCIONES

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación en dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- Velar porque los informes emitidos por la Directora, sean actualizados y fidedignos.
- Suplir en sus atribuciones a la Directora, cuando este se lo indique.

- Informar al Concejo Municipal a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional.
- Apoyo en la elaboración de políticas, manuales programas y proyectos
- Apoyo Desarrollo de capacitaciones, talleres y cursos de formación para mujeres del municipio.
- Mantenerse actualizada en las leyes generales y específicas referente a la mujer y que cuente con material informativo
- Atención al público
- Elaboración de convocatorias, solicitudes y documento de la Dirección.
- Otras que le sean asignadas por la directora, de acuerdo con sus funciones.

5.30.3 TECNICAS DE CAMPO I y II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO: Técnicas de Campo I y II

II.NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de las tareas específicas relacionadas con elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio. La Promotora o técnica de campo, debe ser estudiante de una carrera afín al cargo; presentar experiencia comprobada en manejo de temas sociales, especialmente relacionado en trabajos con mujeres y conocer el o los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones serán las establecidas por la Directora.

III. FUNCIONES:

- Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- Desarrollar cursos de capacitación y formación a mujeres en elaboración de manualidades, envasados, bisutería repostería tejeduría, etc.
- Supervisar los grupos de mujeres capacitadas.
- Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- Mantener y actualizar información del trabajo realizado.

5.30.4 ÁREA PSICOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TITULO DEL PUESTO: Área Psicológica.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico que se basa en apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la Dirección municipal de la mujer.

III. FUNCIONES:
1. Brindar atención psicológica
2. Gestionar y coordinar apoyo en los casos individuales y familiares o grupales.
3. Desarrollar talleres de ayuda personal a grupos y personas individuales.
4. Dar seguimiento a los casos atendidos y referidos.
5. Mantener y actualizar permanentemente centros de documentación que contenga información de casos atendidos.
6. Atención al público

5.31 DIRECCIÓN DE LA CASA DE CULTURA

5.31.1 DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Casa de Cultura
TÍTULO DEL PUESTO: Director

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto Administrativo responsable de la buena administración, gestión y control de la Casa de la Cultura.

III. FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento de la Institución
- Atención de calidad para con los niños adscritos a las Escuelas de Arte.
- Coordinar, promover y desarrollar actividades varias con relación a las Costumbres y tradiciones de nuestro departamento.
- Atender las inquietudes de visitantes respecto a información diversa de las actividades inherentes.
- Coordinar actividades con el Personal Administrativo en atención a alumnos y público en general.
- Promover y programar actividades Socio-Culturales a nivel general.
- Promover y atender al Turismo Local, Nacional e Internacional.
- Gestionar equipo e insumos para el buen desempeño de los servicios adscritos a la Institución.
- Coordinar actividades con los distintos sectores de Artesanos de Totonicapán adscritos a nuestra Institución y otros departamentos.
- Coordinar y Planificar actividades inherentes a los Juegos Florales Nacionales y Feriales del departamento.

- Acudir a las distintas actividades promovidas por Instituciones en donde se requiera de la presencia del Director en calidad de representante de Casa de la Cultura.
- Apoyo a Grupos Socio Culturales del departamento que promuevan la Cultura del mismo.
- Disertar talleres con relación a Temas Culturales e Históricos de Totonicapán a diversos Centros Educativos u otros.

5.31.2 SECRETARIA DE LA CASA DE LA CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Casa de Cultura
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo responsable de las gestiones, levar control y registro de la Casa de la Cultura.

III. FUNCIONES

- Atención, Orientación y Servicio al Público que solicite los servicios de la Institución.
- Responsable de recibir, recepcionar y distribuir la correspondencia que ingrese a la Institución.
- Emisión de correspondencia correlativa de acuerdo con el departamento que la ordene y su remisión si fuera necesario.
- Mantenimiento de Archivos existentes en la oficina de forma correcta.
- Atención diaria de la agenda de la Dirección.
- Recepción de mensajes y llamadas Telefónicas
- Mantener actualizados los archivos físicos.
- Elaboración de documentos diversos necesarios inherentes a la Institución.
- Registro de Alumnos inscritos a las diferentes escuelas adscritas a la Institución.
- Co-rresponsable de las actividades del personal en ausencia por actividades del Director.
- Coadyuvar la coordinación y planificar actividades inherentes a los Juegos Florales Nacionales del departamento

5.31.3 ENCARGADO DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Casa de Cultura
TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecaria

II.NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, encargado del resguardo, cuidado y funcionamiento de la biblioteca municipal.

III.FUNCIONES

- Atención al público que requiera del servicio de Biblioteca en.
- Control de Asistencia de Alumnos que requieren el servicio de Biblioteca.
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca física de la Institución.
- Velar por el mantenimiento adecuado y resguardo de los distintos textos al servicio la comunidad estudiantil, ya sea primario, básico, diversificado, universitarios y personas en general que requieran del servicio de la Biblioteca.
- Llevar un registro diario de alumnos o visitantes que requieran del servicio.
- Elaborar la estadística requerida por el Instituto Nacional de Estadística INE.
- Responsable del Equipo y Mobiliario con que cuenta dicha Biblioteca.
- Brindar con el respeto debido la atención y orientación al público de la información que sea requerida
- Promover actividades de Lectoescritura con centros educativos del departamento.
- Gestiones para la adquisición de Libros de texto en calidad de Donación.

5.31.4 MAESTRO DE PINTURA

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Casa de Cultura
TÍTULO DEL PUESTO: Maestro de pintura

II.NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, encargado de realizar actividades de docencia en el Centro Cultural, relacionado con pintura y otras artes.

III.FUNCIONES

- Atender como Docente las distintas actividades del curso asignado de Pintura, durante el ciclo de Enero a Septiembre y la Escuela de Vacaciones de Octubre a Diciembre.
- Cumplir con los horarios establecidos de clase de lunes a viernes a partir de las 08:00 a 13:00 horas P.M., y de 14:00 a 16.00 horas P.M.
- Enseñar a los estudiantes adscritos a la Escuela de Arte una amplia gama de técnicas artísticas de diseño, relacionado al tema de pintura, escultura e ilustración a través del grabado.
- Desempeñar clases magistrales para instruir en el uso y manejo de los instrumentos y materiales.
- Atención de calidad de acuerdo con las edades de los alumnos que requieran del servicio.
- Planificación de clases a impartir
- Responsable del Equipo y Mobiliario con que cuenta dicha Escuela.

- Entrega de informa mensual de actividades realizadas tanto a la Dirección de Casa de Cultura como a la Dirección Financiera de la Municipalidad de Totonicapán.

6. VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada dependencia. Este manual debe actualizarse anualmente.