

Administración 2020-2024

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO JOCOPILAS



PERIODO 2.020-2024

*Manual de Puestos y Funciones
Municipalidad de San Pedro Jocopilas*



Aprobado por:
Consejo Municipal y Alcalde Municipal

Revisión final del documento:

Lic. Williams Rene González López

Auditor Interno

Lic. Julio Alberto Carrillo Arevalo

Abogado y Notario

Francisco Us Calel

Secretario Municipal

Realizado Por:

Lic. Luis Antonio Monzón Cifuentes

Asesor Técnico

Versión 1.0

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas

PRESENTACION

La Municipalidad de San Pedro Jocopilas, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal; para el proceso de su elaboración la Dirección de Recursos Humanos utilizó el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativos. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad

Todas las Municipalidades a nivel nacional deben contar con un Manual de Puestos y Funciones que contribuya a una mejor organización de los diferentes puestos existentes.

El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas fue creado con el fin de que cada colaborador conozca las actividades y funciones que tiene a su cargo según el puesto que desempeña en cada dependencia de trabajo en la Municipalidad.

Se construyó un Manual de Puestos y Funciones que describe actividades, responsabilidades, funciones, habilidades, destrezas, objetivos, conocimientos que el puesto requiere para un buen desempeño laboral. La información contenida se obtuvo mediante entrevistas realizadas, contratos laborales existentes, Ley de Servicio Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y Código Municipal.

INDICE

Contenidos	Páginas.
1. Presentación.....	I
1.1. Objetivo General.....	1
1.2. Alcance.....	1
1.3. Marco Jurídico de la Municipalidad.....	2
1.4. Estructura Organizacional de la Municipalidad.....	3
1.5. Misión	4
1.6. Visión	4
1.7. Principios y Valores de la Municipalidad	
1.7.1. Honestidad	4
1.7.2. Responsabilidad	4
1.7.3. Transparencia	4
1.7.4. Respeto	4
1.7.5. Eficiencia	4
1.8. Objetivos Municipales	5
1.9. Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.....	5
1.9.1. Organigrama sugerido para la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.....	6
1.10. Estructura del informe.....	7
2. Descripción de Puestos y Estructura	
2.1. Concejo Municipal	7
2.2. Alcaldía Municipal	

2.2.1. Alcalde Municipal	12
2.2.2 Asesor Jurídico y de Casos Legales	15
2.2.3 Auditoría Interna.....	17
2.3. Secretaría Municipal.....	19
2.3.1 Oficial II de Secretaría.....	22
2.3.2 Coordinadora Municipal	24
2.3.3 Oficina de Acceso a la Información Pública.....	27
2.3.4 Encargado/a de Biblioteca Municipal.....	30
2.3.5 Piloto de Alcaldía Municipal.....	32
2.4. Director Municipal de Planificación	34
2.4.1 Supervisor de Obras Municipales	36
2.4.2 Gestor/a de Proyectos	38
2.4.3 Encargado de Organización Comunitaria	39
2.4.4 Coordinador Técnico Administrativo	42
2.5. Director Financiero Integrada Municipal	44
2.5.1 Encargado de Contabilidad.....	47
2.5.2 Encargado de Compras.....	51
2.5.3 Encargado de Presupuesto.....	54

2.5.4 Receptor/a Municipal.....	56
2.5.5. Auxiliar de Receptora Municipal	58
2.5.6 Encargado de Inventario.....	60
2.5.7 Recaudador Municipal.....	62
2.5.8 Auxiliar de Recaudador Municipal.....	64
2.5.9 Cajera General	66
2.6. Director/a de Servicios Públicos.....	68
2.6.1 Fontanero Municipal.....	69
2.6.2 Conserje Municipal.....	72
2.6.3 Piloto de Camión Municipal.....	74
2.6.4 Encargado de Alumbrado Público y Electricidad	76
2.7. Director de Policía Municipal	78
2.7.1. Policía Municipal	80
2.7.2. Seguridad Municipal.....	82
2.7.3. Guardián del Cementerio	84
2.7.4. Guardián del Mercado Municipal	86
2.8 Director de Policía Municipal de Transito	88
2.8.1 Policía Municipal de Transito.....	90

2.9. Comandante Ejecutivo.....	92
2.9.1. Bombero Municipal.....	94
2.10 Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud.....	96
2.11 Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.....	98
2.12. Encargado de la Oficina Forestal Municipal.....	101
2.13. Asesor Técnico en Guatecompras.....	103
3. Puestos Sugeridos	
3.1. Juez de Asuntos Municipales.....	106
3.1.1. Secretaria del Juez de Asuntos Municipales.....	109
3.2. Gerente Municipal	111
3.2.1. Asistente de Gerencia Municipal	113
3.3. Asesor de Alcaldía Municipal	115
3.4. Asistente de Alcaldía Municipal	117
3.5. Mensajero de Alcaldía Municipal	119
3.6. Oficial I de Secretaria Municipal	121
3.7. Supervisor de Auditoria Interna	123
3.7.1. Auxiliar I de Auditoria Interna	125
3.7.2. Secretaria de Auditoria Interna	127
3.8. Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.....	129
3.9. Psicóloga Infantil	131
3.10. Trabajadora Social	133
3.11. Director de Recursos Humanos	135

3.12. Maestro de Educación	137
3.13. Médico General de la Clínica Médica Móvil	139
3.13.1. Enfermera Auxiliar.....	141
3.14. Herrero.....	143
3.15. Albañil	145
3.15.1. Ayudante de Albañil	146
3.16. Mecánico Municipal	147
3.17. Director de Tecnología Municipal	149
3.18. Encargado de Carpintería	151
3.19. Pintor	153
3.20. Peón de Cementerio	155
3.21. Peón de Mercados	156
3.22. Director de Infraestructura Municipal	157
4. Implementación del Manuel de Puestos y Funciones.	159
5. Seguimiento del Manuel de Puestos y Funciones.	160

1.1. Objetivos

- ✚ Detallar cada una de las funciones y actividades de los puestos de los colaboradores dentro de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, con el fin de organizar sus responsabilidades y de esta manera brindar un servicio de calidad a los pobladores del municipio de San Pedro Jocopilas.

- ✚ Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.

- ✚ Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.

- ✚ Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.

- ✚ Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

- ✚ Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

1.2. Alcance

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad. Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

1.3.Marco Jurídico de la Municipalidad

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: 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, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El **artículo 9** establece: 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 y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.

Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de San Pedro Jocopilas, según

Artículo 68, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- ✚ Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- ✚ Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- ✚ Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- ✚ Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- ✚ Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- ✚ Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

- ✚ Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- ✚ Administrar la biblioteca pública del municipio;
- ✚ Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- ✚ Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- ✚ Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- ✚ Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- ✚ La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- ✚ La prestación del servicio de policía municipal; y,
- ✚ La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según **Artículo 53**. Atribuciones y obligaciones del alcalde, En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

1.4. Estructura Organizacional de la Municipalidad.

La estructura organizacional interna de primer nivel de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

1.5. Misión.

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades para alcanzar un municipio próspero, educado y seguro.

1.6. Visión.

Establecer el punto de equilibrio exacto entre el ingreso y la inversión a hacerse en San Pedro Jocopilas para llevar a los vecinos el máximo bienestar y así elevar su nivel y calidad de vida, y que el municipio sea próspero, educado y seguro.

1.7. Principios y Valores de la Municipalidad.

1.7.1. Honestidad

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

1.7.2. Responsabilidad

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

1.7.3. Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

1.7.4. Respeto

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

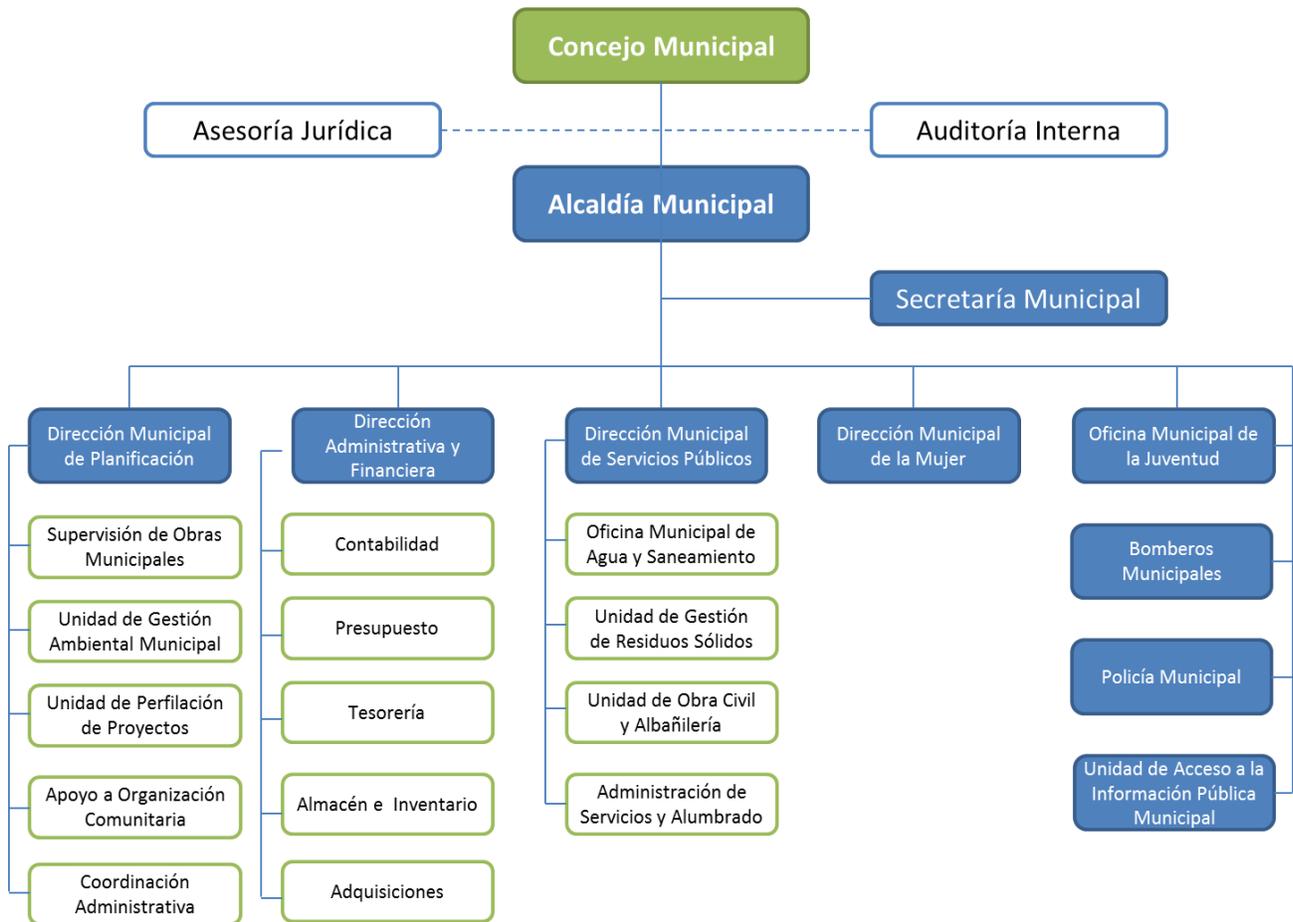
1.7.5. Eficiencia

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

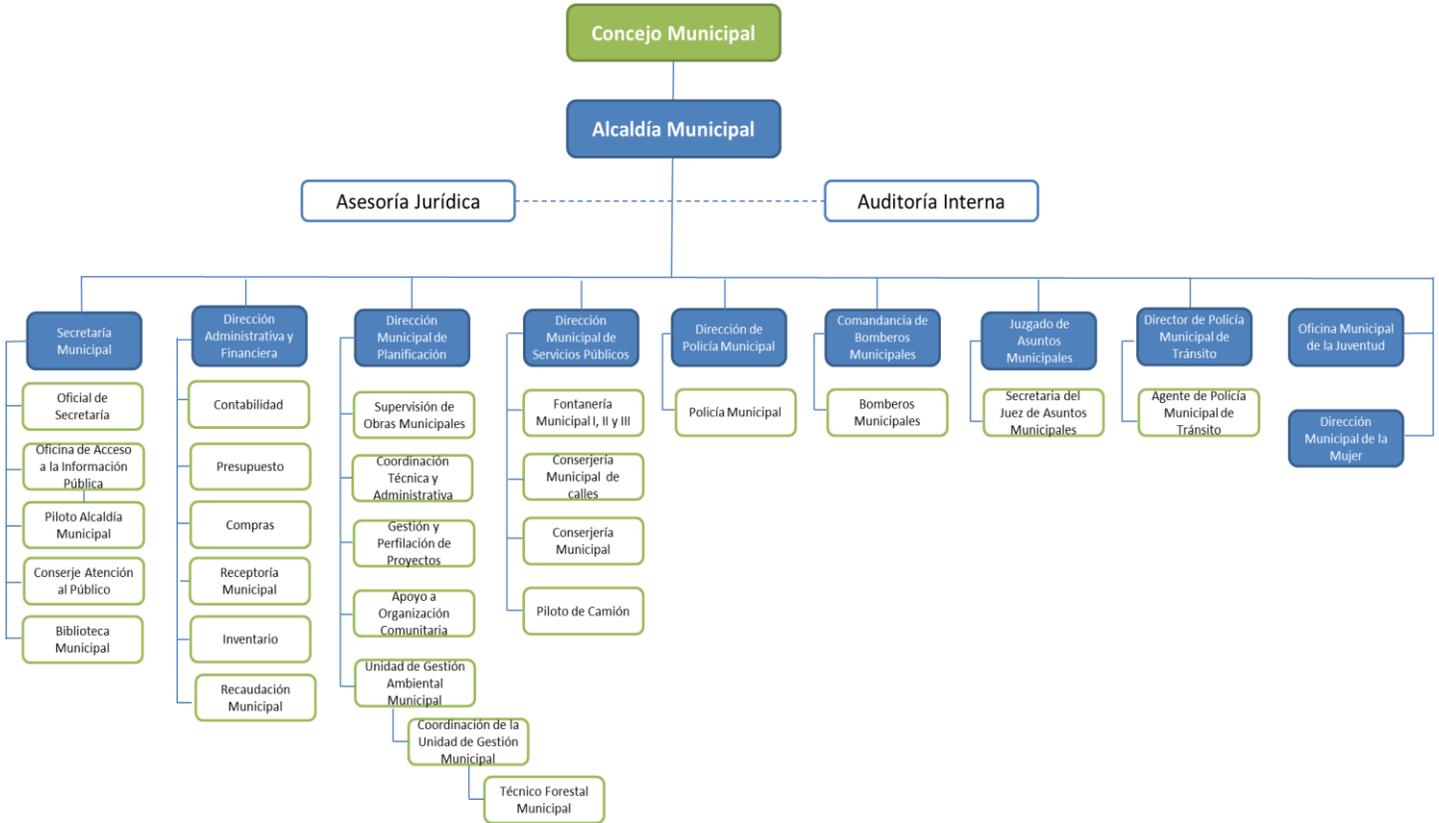
1.8. Objetivos Municipales.

- ✚ Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- ✚ Procurar el fortalecimiento económico.
- ✚ Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- ✚ Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

1.9. Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas



1.2.1 Organigrama Sugerido



1.10. Estructura del Informe:

El documento elaborado contiene una cédula por cada puesto existente en la Municipalidad de San Pedro Jocopilas que contiene la información detallada de las actividades, funciones, objetivo del puesto y principales requisitos que se deben solicitar para optar al puesto. También se establece la jerarquía municipal y las direcciones a las que cada uno pertenece.

Con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento y selección de la persona idónea que cumpla con cada uno de los requerimientos para el puesto y de esta manera contar con un personal calificado para cumplir con los objetivos de la misma y de esta manera asegurar que el servicio que se le brindara a los pobladores del municipio será de calidad y que se satisfagan las necesidades que cada uno de ellos presente.

2. Descripción de Puestos y Funciones

2.1. Concejo Municipal

Funciones del Concejo Municipal

- ✚ 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.
- ✚ Autorizar el 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 de Desarrollo y de los Consejos 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, sean éstos 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. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- ✚ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

- ✚ La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios 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 internacionales 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.
- ✚ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✚ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

- ✚ 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.

- ✚ Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

- ✚ La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

2.2. Alcalde Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Alcalde Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 001</p>
<p>Nivel académico: Profesional graduado de nivel medio (Sugerido)</p>	
<p>Requisitos: (Código Municipal, Artículo 43)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. • Estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. 	
<p>Objetivo del puesto: (Código Municipal, Artículo 53)</p> <p>Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 53)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la administración municipal. • Representar a la municipalidad y al municipio. • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y 	

rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme el 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 Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar juramento de la ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de

<p>los avcindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.</p> <ul style="list-style-type: none">Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuye a otros órganos municipales.
<p>Responsabilidad: Resolver los asuntos del municipio que le competen según su autoridad. Velar por que los vecinos del municipio tengan los servicios necesarios de calidad.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de la República de GuatemalaCódigo MunicipalLey Orgánica de MunicipalidadesLey de Servicio CivilLey de Servicio MunicipalEquipo de Cómputo
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">Reporta a: Concejo MunicipalQuien le reporta: Directores de Dependencias de la municipalidadPersonal a su cargo: Empleados Municipales
<p>Jornada de trabajo: La jornada trabajo dependerá de lo que indique el Concejo Municipal. Lunes a Viernes (Sugerido)</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Directores de las diferentes dependencias de la municipalidad.</p>

2.2.2. Asesoría Jurídica y de Casos Legales

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Asesoría Jurídica NOMBRE DE PUESTO: Asesora Jurídica y de Casos Legales DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado Maestría en área Jurídica Doctorado en área Jurídica</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Colegiado Activo • Con experiencia en aspectos de administración y leyes • Licencia de conducir de vehículo de 4 ruedas • 2 años de experiencia en su profesión • Ética profesional 	
<p>Objetivo del puesto: Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, protegiendo los intereses municipales y velando por que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en asuntos solicitados por el Alcalde Municipal e integrantes del Concejo Municipal. • Asesoría en casos de la Municipalidad, relacionados a asuntos laborales, administrativos y otros que requieran una intervención jurídica o legal. • Control y manejo de diferentes procesos judiciales. • Responsable de los procesos que le correspondan a su área. • Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos. • Redactar correspondencia como oficios, cartas, conocimientos de las comisiones del Concejo. • Llevar agenda de los presidentes de las comisiones del Concejo. • Contactar con los miembros del Concejo para las reuniones, dándoles 	

<p>información de las fechas para audiencias y asuntos a tratar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, la documentación que es necesaria en cada expediente, y ya completo trasladarlo a las comisiones del Concejo para su dictamen.• Elaborar proyectos de dictámenes con los antecedentes que tiene cada expediente conocido y resuelto por parte de las comisiones del Concejo y, ser trasladados por medio de Secretaría; al Concejo Municipal para la resolución correspondiente.• Apoyar cuando se le designa en eventos de la Municipalidad.• Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.• Otras funciones correspondientes a su área.
<p>Responsabilidad: Brindar respaldo jurídico en temas requeridos por la Alcaldía Municipal</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales e Internacional• Computadora
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: A requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.</p>
<p>Horario: Según horario establecido por la Municipalidad y de acuerdo a la necesidad.</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todas las direcciones de la municipalidad.</p>

2.2.3. Auditoría Interna

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Auditor Interno</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal</p> <p>CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos • Contador público y auditor • Colegiado activo • Experiencia en supervisión de proyectos, mínimo 1 año • Conocimiento en Leyes Municipales, Fiscales y Gubernamentales • Conocimiento del trabajo municipal • Manejo de vehículos de dos o cuatro ruedas 	
<p>Objetivo del puesto: (Código Municipal, Art. 88) Velar por el cumplimiento estricto de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Actualización Tributaria y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos generales de la Municipalidad, con base en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas. • Evaluación y revisión documental de todos los ingresos y egresos con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia, oportunidad, confiabilidad y validez. • Apoyar y asesorar en las actividades Administrativas, Financieras y contables de acuerdo con lo que establece el Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría Interna. • Desarrollar las actividades que se indiquen en los términos de referencia. • Realizar y entregar de forma mensual o bimensual al Alcalde y Concejo Municipal los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su 	

<p>trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones del mismo, de todos los asuntos de su competencia. • Elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios. • Presentaren el mes de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal, un informa anual. Este deberá incluir las labores realizadas durante el año anterior y el plan anual de auditoría (PAA) para el año vigente, que contendrá todas las auditorías, estudios especiales de auditoría y otras investigaciones que realizará en dicho periodo. • Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información que el Auditor Interno obtenga en el ejercicio de sus servicios, exceptuando los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su competencia fiscalizadora, ni al Concejo Municipal, ni cuando haya solicitud expresa de autoridad competente. • Realizar otras actividades relacionadas a la auditoría interna que se ameriten, sin que éstas sean limitativas, atendiendo las solicitudes que realice la municipalidad o sus autoridades administrativas superiores.
<p>Responsabilidad: Velar por la correcta ejecución presupuestaria. Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal y DAFIM • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: 4 días hábiles por mes</p>
<p>Horario: Según horario establecido por la Municipalidad</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)</p>

2.3. Secretaria Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaría Municipal NOMBRE DE PUESTO: Secretaria Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio, preferente Graduado o con estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Graduado de nivel medio (mínimo) • Idealmente graduado universitario, colegiado activo • Actualizado en Leyes de carácter Municipal • Experiencia en Administración Pública o Similar • Actitud de servicio • Preferente que domine Idioma Kiché' • Fianza 	
<p>Objetivo del puesto: Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaria bajo la dependencia inmediata del Despacho Municipal asistiendo al Consejo Municipal en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo.</p>	

Funciones:

(Código Municipal, Artículo 84)

- Fungir como Secretaria del Alcalde y Consejo Municipal
- Elaborar y distribuir la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Consejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Elevar para aprobación y en la reunión que corresponda el proyecto de acta elaborado.
- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Consejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Consejo Municipal.
- Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Consejo firmando previamente dichos documentos.
- Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Consejo Municipal.
- Dar seguimiento al Acta aprobada para dar los informes respectivos.
- Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Señor Alcalde y/o Consejo Municipal en coordinación con las Instituciones de Estado.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República, al Consejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial, así como todas las Leyes vinculadas con el quehacer municipal y las disposiciones municipales.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal...
- Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría dirigida al señor alcalde y Consejo Municipal; así mismo, diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el

<p>Consejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.• Fungir como Secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.• Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Secretaria Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.• Velar por el buen desempeño del personal de la municipalidad haciendo funciones de Recursos Humanos cuando sea necesario.• Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.• Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por el Consejo Municipal o por el alcalde.
<p>Responsabilidad: Los derivados de las decisiones del Consejo Municipal y Alcalde Municipal así como de las actividades secretariales del COMUDE, y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría Municipal.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Tablet• Leyes
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Oficial de Secretaria II, Encargada de Oficina de Acceso a la Información.
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todas las Direcciones de la Municipalidad.</p>

2.3.1 Oficial II de Secretaría

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaría Municipal NOMBRE DE PUESTO: Oficial II de Secretaría DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Secretaria Bilingüe Secretaria Oficinista Secretaria Ejecutiva Maestra de Educación Profesorado de Enseñanza Media</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar (indispensable) • Buena redacción y ortografía • Buena presencia • Persona de buen trato, amable y cortés • Facilidad de expresión verbal y escrita 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, solicitudes o planteamientos varios que se manejan dentro de Secretaría Municipal, presentados por vecinos y dependencias municipales. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal y Consejo Municipal. • Atender al Público según las necesidades que se presentan. • Registrar a los Consejos Educativos en los libros respectivos. • Encargada de la correspondencia. • Conformar expedientes de Energía Eléctrica. • Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias, entre otras, sin que las mismas sean limitativas. 	

- Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones, memorándums y actas varias.
- Atender las consultas de vecinos, en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico.
- Efectuar las correcciones indicadas previo suscripción de actas.
- Realizar la impresión de actas del Concejo Municipal en libro autorizado.
- Contactar y notificar a los vecinos interesados, lo resuelto por el Concejo, en relación a su solicitud planteada o expediente ingresado; asimismo los declarados improcedentes.
- Trasladar a las direcciones, departamentos o unidades de la Municipalidad que correspondan, los puntos resolutivos del concejo para su atención y cumplimiento.
- Archivar y custodiar apropiadamente la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal.
- Archivar expedientes con su punto resolutivo y notificación correspondientes.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Responsabilidad:

- Desempeñar las funciones encargadas.

Herramientas:

- Teléfono
- Computadora
- Impresora
- Archivo
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Secretaría Municipal
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes

Horario:

De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30

Coordinación con otros puestos:

Apoyo en actividades juntamente con Secretaria Municipal.

2.3.2 Coordinadora Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Coordinadora Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Sexto Primaria Nivel Diversificado o Licenciados/as en Administración de Empresas</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Persona Amable, dinámica, proactiva y organizada • Excelente servicio al cliente • Experiencia mínima de un año 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el buen ornato de las instalaciones municipales. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas administrativas ubicadas en el edificio municipal, procurando la disposición de mobiliario que se requiera de acuerdo a las actividades previstas. • Mantenimiento, limpieza y disposición adecuada de la basura recolectada en pasillos, sanitarios, corredores, gradas y otras áreas de uso común en el edificio municipal. • Atención amable al público, orientándoles en idioma español y k'iche', procurando el orden, decoro y control de las visitas al despacho municipal. • Abrir, cerrar y procurar el acceso oportuno al edificio municipal al personal municipal, autoridades municipales, invitados y público en general para su ingreso de forma oportuna. • Preparar, acondicionar y recoger las mesas, sillas y otros enseres que requieran los eventos o reuniones. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas y promovidas por el Alcalde Municipal. 	

<ul style="list-style-type: none">• Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para conservar el ornato y prestación de los servicios públicos municipales, entre otras, sin que las mismas sean limitativas.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Mantener limpia las diferentes áreas de las instalaciones municipales.• Brindar la mejor atención y orden para el público en general para el acceso al despacho municipal.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Insumos de higiene y limpieza• Insumos de papelería y oficina• Mobiliario
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Con empleados municipales coordinando diferentes actividades.

2.3.4 Oficina de Acceso a la Información Pública

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaría Municipal NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Oficina de Acceso a la Información DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaria Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio, preferente Graduado o con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o Auditoría.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policíacos• Graduado de nivel medio (mínimo)• Idealmente graduado universitario, colegiado activo• Actualizado en Leyes de carácter Municipal y General• Experiencia en administración gubernamental• Experiencia en elaboración de informes• Actitud de servicio• Hablante de Idioma Kiché	
<p>Objetivo del puesto: Ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública en coordinación con todas las dependencias municipales en el marco establecido por la Ley específica</p>	

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Direcciones y Secretarías respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada.
- Atender a todas las personas que recurran a la unidad de búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas para lo cual debe considerar lo contenido en el Capítulo Único, Título Segundo de la Ley específica.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad; informando a los sujetos interesados acerca de las condiciones de gratuidad establecidas en la ley y las responsabilidades civiles contraídas por el mal uso que se le pueda dar a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley específica.
- Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma.
- Determinar en consulta con la autoridad superior, la negativa de acceso a la información solicitada, notificando y razonando la misma; considerando el Recurso de Revisión que para estos casos aplica según lo establecido en el Capítulo Primero, Título Cuarto de la Ley específica.
- Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accedidos, por cualquier persona.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Tomar en consideración lo concerniente a la naturaleza confidencial y reservada de la información contenida en los archivos municipales, así como lo establecido en relación a los datos personales y archivos públicos, de acuerdo a lo indicado en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo, Título Primero de la Ley específica.
- Formular el Informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos

<p>Humanos, según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley específica; trasladando el mismo a Secretaría Ejecutiva Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevenir a los Funcionarios Municipales involucrados en el seguimiento de casos específicos, acerca de las responsabilidades y sanciones contenidas en el Capítulo Único, Título Quinto de la Ley específica.• Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los vecinos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.• Coordinar las actividades del Kiosco de Información, velando por la atención efectiva a las y los ciudadanos.• Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de su cargo y las que sean requeridas por la autoridad superior.
<p>Responsabilidad: Cumplir con todo lo establecido en la Ley de Acceso a la Información velando por la buena atención de los vecinos que se acercan a solicitar cualquier tipo de documentación e información concerniente a la Administración Municipal de turno.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Leyes• Mobiliario de oficina
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Secretaria Municipal• Quien le reporta: Ninguno.• Personal a su cargo: Ninguno.
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Alcaldía Municipal, todas las Direcciones de la Municipalidad.</p>

2.3.4 Encargado/a de Biblioteca Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Encargado(a) de Biblioteca Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Profesional graduado de nivel medio</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia en registro, control y archivo de libros • Experiencia en manejo de programas de cómputo acordes al puesto • Conocimiento en logística de eventos educativos • Dominio de idioma k'iche 	
<p>Objetivo del puesto: Atención y orientación al usuario brindando un servicio amable, velando por el uso adecuado de los documentos de consulta.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de calidad a estudiantes y público en general. • Planificación y organización de actividades educativas de lectura con los diferentes centros educativos y población. • Mantener el área de la biblioteca limpia, ordenada y ambientada. • Participar en capacitaciones de la Feria del Libro. • Llevar un registro y control de los textos disponibles. 	
<p>Responsabilidad: Dirigir el buen funcionamiento de la biblioteca, velando por el uso adecuado de los textos y estimulando la lectura en los estudiantes y población en general.</p>	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo 	

- Libros de texto
- Material educativo
- Anaqueles / estanterías

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes a Viernes

Horario:

De 8:00 a 16:30 horas.

Coordinación con otros puestos:

2.3.5 Piloto de Alcaldía Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Piloto de la Alcaldía Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Tercero básico mínimo, ideal graduado de nivel medio</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Tercero básico (mínimo) • Idealmente graduado de nivel medio • Poseer licencia de conducir tipo “A”, “B” o “C” • Experiencia en manejo de vehículos mínimo cinco años • Actitud de servicio • Dispuesto a viajar fuera del Municipio 	
<p>Objetivo del puesto: Conducir en vehículo de cuatro ruedas en distintos viajes y diligencias oficiales al Alcalde Municipal y su Consejo.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducción del vehículo asignado en distintos viajes o diligencias asignadas. • Traslado del Alcalde Municipal o miembros del Consejo Municipal cuando se le requiera. • Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado. • Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo asignado y llevarlo al taller respectivo. • Reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller respectivo. • Cuando sea necesario llevar documentación o mobiliario indicado. • Otras inherentes a su puesto. 	
<p>Responsabilidad: Cuidar el buen estado del vehículo asignado y transportar al Alcalde Municipal y su</p>	

Consejo cuando sea requerido.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Vehículo de cuatro ruedas• Teléfono Celular
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno.• Personal a su cargo: Ninguno.
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Todas las Direcciones donde se le requiera.

2.4. Director Municipal de Planificación

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Director Municipal de Planificación DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Consejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel diversificado Sugerencias en Licenciatura en Administración de Empresas ò Ingeniería Civil</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales • Habilidad para negociaciones • Dominio del Idioma k'iche' y español • Conocimiento en proceso de proyectos • Conocimiento del área • Manejo de vehículos de dos o cuatro ruedas 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la necesidad del proyecto para la elaboración de planes, programas y proceso del proyecto como: el perfil, la factibilidad, negociación y ejecución del mismo. 	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 96)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, 	

<p>incluyendo, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.• Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.• Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.• Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.• Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.• Mantener actualizado el catastro municipal.• Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar los avances de la ejecución de los proyectos autorizados.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Archivo• Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Gestora de Proyectos, Organización Comunitario Supervisor de Proyectos y Coordinadora Técnica Administrativa
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Coordinación de actividades que el Concejo solicite apoyo.</p>

2.4.1 Supervisor de Obras Municipales

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Supervisor de Obras Municipales DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial Sugerencia Maestría en Ingeniería</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Colegiado Activo • Experiencia en supervisión en de proyectos, mínimo 1 año • Conocimiento en Leyes Municipales • Conocimiento del área • Manejo de vehículos de dos o cuatro ruedas 	
<p>Objetivo del puesto: Asegurar y garantizar la correcta ejecución de los proyectos financiados por la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las supervisiones se harán con el fin de que las empresas responsables de construir las obras y prestar servicios, cumplan de forma oportuna y adecuada, los trabajos contratados. • Generar y remitir informes a la Municipalidad expresando y garantizando el avance físico de las obras, de lo cual se deberá adjuntar al expediente de cada obra, mismos que servirán de base para los desembolsos financieros hacia las empresas contratadas. • Apoyar en la preparación y revisión de documentación técnica de los expedientes de cada proyecto, sean estos cofinanciados por el Consejo Departamental de Desarrollo, Financiamiento municipal u otros de gestión ante entidades externas que promueven el desarrollo. • Establecer y mantener los canales de comunicación e información adecuadas y 	

<p>oportunas para atender consultas de la Dirección Municipal de Planificación y de la Dirección Administrativa y Financiera de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y apoyar en los asuntos requeridos por el Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación y otras unidades técnicas o administrativas, que estén relacionadas con el diseño, perfilación y gestión de proyectos de interés municipal.• Otros que sean requeridos por el Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, sin que éstas sean limitativas, atendiendo las solicitudes de la Municipalidad o sus autoridades administrativas superiores.
<p>Responsabilidad: Garantizar que los proyectos municipales cumplan con los requisitos establecidos, principalmente en la preparación y revisión de la documentación técnica de los expedientes de cada proyecto.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• GPS• Teléfono Celular
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Municipal de Planificación• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: 2 días hábiles por semana</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas.</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Gestora de Proyectos.</p>

2.4.2 Gestor/a de Proyectos

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Gestor(a) de Proyectos DEPENDENCIA DIRECTA: Director Municipal de Planificación CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Graduado de nivel medio, idealmente con estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo Social</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales • Colegiado Activo • Conocimiento en proceso de proyectos 	
<p>Objetivo del puesto: Elaborar perfil de proyectos y dar seguimiento para la su aprobación juntamente con los representantes de las comunidades.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar los perfiles de proyectos municipales, de las diversas fuentes de financiamiento. • Realizar trámites relacionados con avales y documentos de autorización de proyectos en las entidades rectoras. • Coordinar con autoridades comunitarias para la elaboración de expedientes de proyectos. • Coordinar con instancias de gobierno y no gubernamentales para la gestión y perfilación de proyectos de interés municipal. • Archivo ordenado y actualizado de los expedientes generados para la gestión y ejecución de proyectos. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal. • Atender las necesidades que se presentan. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias no previstas, instruidas por el 	

Alcalde Municipal, entre otras, sin que las mismas sean limitativas, atendiendo las solicitudes que sobre la ejecución se establece.
Responsabilidad: Velar por el cumplimiento del proceso de la gestión y aprobación de los proyectos con las diversas fuentes de financiamiento.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Archivo• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Planificación Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Equipo de la DMP.

2.4.3 Encargado de Organización Comunitaria

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Organización Comunitaria DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Perito en Administración de Empresas Estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo social</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Graduado de nivel medio • Conocimiento en procesos de Organización Comunitaria • Experiencia en manejo de Office • Atención al Cliente • Actitud de servicio • Idioma Kiché 	
<p>Objetivo del puesto: Facilitar la formalización de organización comunitaria, sean estos Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldes Auxiliares, Grupos de Mujeres y Grupos de Jóvenes, en conjunto con los especialistas temáticos.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar y mantener actualizado un registro de todas las organizaciones comunitarias del municipio de San Pedro Jocopilas. • Coordinar con las Organizaciones Comunitarias las convocatorias para las reuniones que demande el trabajo de la Dirección Municipal de Planificación, el Alcalde y Corporación Municipal. • Facilitar la atención de las organizaciones comunitarias en el idioma materno. • Apoyo en la elaboración de solicitudes que requerían las organizaciones comunitarias. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal. 	

<ul style="list-style-type: none">• Atender las necesidades que se presentan.• Gestión de información socioeconómica comunitaria, para la elaboración de perfiles y gestión de proyectos.• Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias previstas, instruidas por el Director Municipal de Planificación o el Alcalde Municipal, entre otras, sin que las mismas sean limitativas.
Responsabilidad: Ser un enlace entre la Municipalidad y los líderes comunitarios.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Municipal de Planificación• Quien le reporta: No aplica• Personal a su cargo: No aplica
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación

2.4.4 Coordinador Técnico Administrativo

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Coordinador Técnico Administrativo DEPENDENCIA DIRECTA: Director Municipal de Planificación CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Graduado de nivel medio, idealmente con estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo Social</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales • Colegiado Activo • Conocimiento en proceso de proyectos • Dominio del idioma k'iche 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa a la DMP, principalmente en el control y administrativo de proyectos municipales en ejecución e información comunitaria del municipio. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las convocatorias a COCODES, integrantes del COMUDE u otra reunión oficial que indique el Director Municipal de Planificación o autoridad administrativa superior que se realice en coordinación con la DMP, sean estos talleres de capacitación, asambleas u otras. • Disponer del registro actualizado de las solicitudes de proyectos, necesidades identificadas y priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo que previamente hayan sido presentadas a las Autoridades Municipales o al Director de la DMP. • Preparación de informes de resultados obtenidos por la DMP o Municipalidad, basado en la información disponible en la DMP, para ser incluida en la memoria de labores o para ser divulgada por los medios correspondientes. • Gestionar y actualizar las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales. • Actualizar el inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado, así como la cobertura de servicios públicos de los que 	

<p>gozan estos. Control de la información relativa a los expedientes de proyectos ejecutados, en ejecución y programados de los diferentes ejercicios fiscales y fuentes de financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de los informes de supervisión y archivo fotográfico de los proyectos municipales. • Realizar trabajo de campo relativo a la investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación, procesamiento y archivo de los resultados de la información socioeconómica y administrativa que sea requerida. • Apoyar la generación y llenado de formularios y/o bases de datos digitales que requiere la formulación y gestión de Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural. • Generar los insumos y dar seguimiento a las diferentes fases de los procesos de cotización, licitación y compras electrónicas, para la contratación de bienes y servicios que competen a la DMP. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias no previstas, instruidas por el Director Municipal de Planificación o el Alcalde Municipal, entre otras, sin que las mismas sean limitativas, atendiendo las solicitudes que realice la Municipalidad o sus autoridades administrativas superiores.
<p>Responsabilidad: Mantener al día el archivo de proyectos municipales, así como la información socioeconómica de las comunidades del municipio de San Pedro Jocopilas</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Computadora • Impresora • Archivo • Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Director de Planificación Municipal • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Equipo de la DMP</p>

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Director Financiero Integrada Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal</p> <p>CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Perito Contador Perito en Administración de Empresas Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público y Auditor (Sugerido)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en área contable y financiera en Administraciones Municipales. • Colegiado activo • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia en elaboración de informes financieros y contables • Actualizado en Leyes Fiscales y Tributarias • Experiencia en manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública • Disponibilidad para viajar 	
<p>Objetivo del puesto: Fortalecer el control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 98).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, en coordinación 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 Consejo Municipal, en sucesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que 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; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Responsabilidad:

Proponer, controlar, monitorear y llevar adecuadamente el registro de la ejecución presupuestaria y contabilidad del municipio.

Herramientas:

- Teléfono
- Computadora

- Impresora
- Sumadora
- Archivo
- Leyes Financieras y Municipales
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal y Consejo Municipal
- **Quien le reporta:** Equipo de DAFIM
- **Personal a su cargo:** Encargado de Contabilidad
Encargado de Presupuesto
Encargada de Compras
Receptor Municipal
Encargado de Inventario
Recaudador Municipal

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes

Horario:

De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Coordinación con otros puestos:

Con todas las Direcciones Municipales

2.5.1 Encargado de Contabilidad

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Contabilidad</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero</p> <p>CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Contador Público y Auditor (sugerido) o carrera afín Perito Contador</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales y Contables • Alto conocimiento en procesos contables 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y actualizar con eficiencia los procedimientos que faciliten el proceso contable municipal para mayor transparencia. 	
<p>Funciones: (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Numeral 1.1.2, inciso a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). • Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. • 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.

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestaria

- Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Operaciones Contables

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de

decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

•

Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- 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.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

Área de Préstamos y Donaciones

- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- 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.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar los informes indicados en sus atribuciones.• Velar por el cumplimiento del proceso contable para la rendición de cuentas.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Sumadora• Archivo• Leyes Contables, Financieras y Municipales• Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financieras• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal.</p>

2.5.2 Encargado de Compras

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Encargado(a) de Compras DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Preferiblemente Perito Contador o Perito en Administrador de Empresas. Idealmente con estudios universitarios en la carrera de Administración de empresas o Contaduría Pública y Auditoría</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Habilidad para negociaciones • Buenas relaciones interpersonales 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar bienes o servicios a las diferentes unidades de trabajo a través de una orden de compra y disponer de los productos en el momento necesario. 	
<p>Funciones: (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Numeral 1.2 gestión de Egresos, inciso a.3 Sub proceso: Orden de Compra (registro, aprobación y pago), pasos 2, 5 y 9. Inciso b.3 Sub proceso: Ejecución por Gastos Recurrente Fijo, pasos 9 y 11. Inciso e.1.3 Sub Proceso: Rendición, Ejecución y Reposición de fondo en avance rotativo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las solicitudes estén firmadas, autorizadas por la Comisión de Finanzas y que la descripción de bienes o servicios sean correctas y sean trasladadas a Encargado de Presupuesto. • Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la autoridad Administrativa Superior. Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección de proveedor. • Revisar documentación, registrar el expediente de orden de compras en el módulo disponible en el sistema. Traslada expediente al encargado de 	

Presupuesto para su aprobación.

- Recibir expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verificar que sean correctos los datos de la factura y trasladada a ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación
- Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
- Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
- Recibe efectivo y firma vale de recibido.
- Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos estén correctos y traslada factura al interesado.
- Recibe factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de “Ingreso al Almacén”.
- Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (Solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingresos a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.

Responsabilidad:

- El encargado de compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base a las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.

Herramientas:

- Teléfono
- Computadora
- Impresora
- Sumadora
- Archivo
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Director Financiero
- **Quien le reporta:** Ninguno

<ul style="list-style-type: none">• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Coordinación con otros puestos: Con todas las Direcciones Municipales.

2.5.3 Encargado de Presupuesto

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Encargado(a) de Presupuesto</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero</p> <p>CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Preferiblemente Perito Contador o Perito en Administrador de Empresas o una carrera afín. Idealmente con estudios universitarios en la carrera de Administración de empresas o Contaduría Pública y Auditoría.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Habilidad para negociaciones • Buenas relaciones interpersonales • Fianza bancaria. 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar adecuadamente el presupuesto (ingresos-egresos) de las diferentes unidades laborales de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar renglones de gasto a facturas a través del Fondo Rotativo. • Asignar renglones de gasto realizados a través del Fideicomiso. • Revisar y firmar Órdenes de Pago, generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios, requerido por los jefes de unidades ejecutoras. • Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico. • Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración. • Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos. • Asistir a reuniones que convoque el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) relacionado con Presupuesto Municipal. • Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto 	

<p>para el siguiente Ejercicio Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, para aprobación del Concejo Municipal.• Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.• Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.• Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.• Registrar las orden de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado).• Programar cuatrimestralmente los gastos en el SICOIN.• Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos en el SICOIN para envío a la Contraloría General de Cuentas.• Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• El encargado de presupuesto debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base a las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros que le solicite cada unidad de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Sumadora• Archivo• Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financiero• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todas las Direcciones Municipales</p>

2.5.4 Receptor Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Receptor Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales y Contables • Acostumbrado a trabajar en equipo 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pagos de los vecinos por los servicios prestados por la municipalidad. 	
<p>Funciones: (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015, numeral 1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería, inciso a.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. • Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban. • Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. • Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes. • Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación. 	

Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">TeléfonoRecibosComputadoraImpresoraSumadoraArchivo
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">Reporta a: Director FinancieroQuien le reporta: Recaudador MunicipalPersonal a su cargo: No Aplica
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Con Recaudador Municipal y Director Financiero.

2.5.5 Auxiliar de Receptora Municipal.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Auxiliar de Receptor/a Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero</p> <p>CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Maestra de Educación</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales y Contables • Acostumbrado a trabajar en equipo 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pagos de los vecinos por los servicios prestados por la municipalidad. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en la recaudación de los arbitrios, impuestos, tasas o rentas municipales por concepto de servicio de agua, impuesto único sobre inmuebles, licencias de construcción, boleto de ornato, contribución por mejoras en drenajes, pavimento, pagos de cementerio, derecho de puerta, multas de tránsito, pago mensual derecho de taxi, transportes y otros. • Verificar que los pagos que se hagan, tengan la orden de pago respectiva, emitida por el departamento que ordena el cobro. • Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del 7-B emitido y el arbitrio cancelado. • Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados. • Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal. • Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para 	

<p>el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">TeléfonoRecibosComputadoraImpresoraSumadoraArchivo
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">Reporta a: Director FinancieroQuien le reporta: Receptora MunicipalPersonal a su cargo: No Aplica
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con Recaudador Municipal y Director Financiero.</p>

2.5.6 Encargado de Inventario

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Encargado(a) de Inventario DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiera CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Perito Contador Perito en Administración de Empresas Maestro de Educación</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento Contables • Persona responsable, ordenad, disciplinado 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad. 	
<p>Funciones: (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015, numeral 11.3 Procesos Inventarios, Subprocesos 1: Alza, paso 4. Sub proceso 2: Baja de bienes por deterioro numeral 3, 5, 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de bienes y útiles de cada dependencia. • Supervisar cada dependencia. • Adjuntar facturas a cada activo fijo que ingresa. • Actualizar Tarjetas de responsabilidad. • Recibir y revisar constancia y factura de ingreso a Almacén de Inventario. • Registrar en el libro de inventario institucional y etiquetar activos fijos y / o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo). 	

<ul style="list-style-type: none">• Registrar el bien en la forma “Resguardo de Responsabilidad”. (tarjetas de responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sello de inventario o bajo resguardo según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.• Realizar inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.• Recibir expediente y procede en presencia de Auditoria interna a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el acta o resolución de la auditoria superior.• Registrar baja de bienes en el Libro de Inventarios, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a encargado de contabilidad.
Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Tener actualizado las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador para la fácil ubicación de los activos.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Archivo• Leyes contables• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financiero• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Con Director Financiero.

2.5.7 Recaudador Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Recaudador Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria (Sugerencias), Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Maestro de Educación</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Que sepa leer y escribir • Persona amable, responsable organizado 	
<p>Objetivo del puesto: Asegurar el cobro de piso plaza de los comerciantes ambulantes de la cabecera municipal de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sellar y ordenar los recibos un día antes para el día de mercado dos veces por semana. • Cobrar a los vendedores los días de mercados. • Solicitar firmas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que correspondan. • Recibir la totalidad de las firmas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema. • Extender comprobantes o firmas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por la suma que de ellos perciban por concepto de: arbitrio y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos. • Rendir cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas así mismo entrega las firmas no utilizadas 	

Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Recaudar los arbitrios con cada contribuyente de acuerdo la cantidad correspondiente de cada uno extendido recibos como comprobantes.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Calculadora• Sellos
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financiero y a Receptor Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Rendir cuentas con el Receptor Municipal y Director Financiero.

2.5.8. Auxiliar Recaudador Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Auxiliar Recaudador Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria (Sugerencias), Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Maestro de Educación</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Que sepa leer y escribir • Persona amable, responsable organizado 	
<p>Objetivo del puesto: Asegurar el cobro de piso plaza de los comerciantes ambulantes de la cabecera municipal de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sellar y ordenar los recibos un día antes para el día de mercado dos veces por semana. • Cobrar a los vendedores los días de mercado. • Recibir la totalidad de las firmas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema • Rendir cuentas al Concejo General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las firmas no utilizadas. 	
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar los arbitrios con cada contribuyente de acuerdo la cantidad correspondiente de cada uno extendido recibos como comprobantes. 	

Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Calculadora• Sellos
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financiero y a Receptor Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Rendir cuentas con el Receptor Municipal y Director Financiero.

2.5.9. Cajera General

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Cajera General DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas o carrera afín</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Penales • Antecedentes Policiacos • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar • Conocimiento de Leyes Municipales y Contables • Acostumbrado a trabajar en equipo 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos. 	
<p>Funciones: Asignar y apertura de las cajas receptoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario. • Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la AFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal. • Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. • Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes. • Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación. • Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal. • Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos. • Administrar fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas. • Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes. 	

<ul style="list-style-type: none">• .Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.• Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.• Entregar talonarios de recibos.• Efectuar la conciliación anual de ingresos. 1• Realizar depósitos bancarios.• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.• Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.• Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo
Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Recibos• Computadora• Impresora• Sumadora• Archivo
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director Financiero• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Con Recaudador Municipal y Director Financiero.

2.6. Director/a de Servicios Públicos

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Servicios Públicos. NOMBRE DE PUESTO: Director/a de Servicios Públicos. DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Graduado de nivel medio, idealmente con carrera universitaria</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que posea el don de liderazgo • Experiencia en manejo de personal. • Disponibilidad de horario. • Conocimientos en fontanería, limpieza, cañería, albañilería, sistema de agua potable por gravedad, drenajes y energía eléctrica. • Que resida en el Municipio de San Pedro Jocopilas. 	
<p>Objetivo del puesto: Dirigir de manera eficiente a los colaboradores a cargo del aseo público, recolección de desechos y cuidado de parques y jardines municipales con el fin de tener un municipio limpio, proporcionado los servicios públicos que satisfagan las necesidades básicas de la población.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar a los colaboradores que están a cargo de la limpieza del municipio. • Supervisar que los fontaneros estén llevando a cabo de manera correcta cada una de sus tareas asignadas. • Velar por el cumplimiento de los horarios y prestación de servicio del camión municipal recolector de desechos. • Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera. • Realizar visitas continuas a cada uno de los servicios a cargo para evaluar el desempeño de los colaboradores. • Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de cada una de las obras. 	

<ul style="list-style-type: none">• Que cada una de las áreas se mantengan abastecidas con los utensilios de limpieza para asegurar un buen proceso de recolección de desechos.• Atender cada una de las peticiones de los colaboradores a su cargo.
<p>Responsabilidad: Supervisar que los servicios públicos que se prestan a la población se estén llevando a cabo de la mejor manera, brindando a los colaboradores las herramientas necesarias para la realización de sus funciones. Tener presencia continua en cada obra.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Teléfono Celular• Insumos de Fontanería• Insumos de Construcción
<p>Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Fontaneros, Conserjes de Calles, Conserjes Municipales, Piloto de Camión municipal, Guardián del Cementerio y Guardián de Salón etc
<ul style="list-style-type: none">• Jornada de trabajo: Lunes a viernes
<ul style="list-style-type: none">• Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos: Con todas las Direcciones Municipales.

2.6.1 Fontanero Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Servicios Públicos NOMBRE DE PUESTO: Fontanero Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Director de Servicios Públicos. CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Estudios Nivel Primario Idealmente nivel básico</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre mantenimiento de bombas de agua. Tuberías, limpieza de nacimientos de agua. • Disponibilidad de horarios. • Antecedentes penales y policiacos • Conocimientos de albañilería 	
<p>Objetivo del puesto: Mantener abastecida de agua potable a la población de San Pedro Jocopilas, por medio de la revisión de las tuberías, nacimientos y bombas de agua.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de tuberías de agua. • Limpieza de los nacimientos de agua que abastecen a la población • Operar la bomba de agua del pozo mecánico de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas • Clorar el agua potable. • Limpieza de los tanques de agua • Realizar una revisión diaria general de las tuberías y los diferentes tanques de agua, y nacimientos. 	
<p>Responsabilidad: Mantener abastecida de agua potable a la población de San Pedro Jocopilas.</p>	

Herramientas:

- Materiales de fontanería
- Insumos de limpieza y tratamiento de agua.

Autoridad:

- **Reporta a:** Director de Servicios Públicos.
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes
Disponibilidad de horario en caso de que ocurra algún daño en la tubería de agua, pozos o bomba de agua.

Horario:

De 6:00 a 16:30 horas.

Coordinación con otros puestos:

Con todos los otros colaboradores de servicios públicos.

2.6.2 Conserje Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Servicios Públicos NOMBRE DE PUESTO: Conserje Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Director de Servicios Públicos. CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma español y k'iche • Responsable. • Disponibilidad de horario. • Antecedentes penales y policiacos • Capacidad de esfuerzo físico • Discreción • Buenas relaciones humanas 	
<p>Objetivo del puesto: Mantener limpias las diferentes calles, parques, kioscos, salones e instalaciones de la municipalidad de San Pedro Jocopilas para mantener una buena imagen a los visitantes y pobladores del municipio.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento de las áreas públicas. • Mantenimiento y limpieza de calles, avenidas y parques del área urbana. • Trasladar los desechos sólidos, al área de carga, para el transporte de los mismos hacia la disposición final. • Cuidar y conservar adecuadamente el equipo asignado para su labor. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas y promovidas por el Alcalde Municipal. • Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para conservar el ornato y presentación de los servicios públicos municipales entre otros, sin que las mismas sean limitativas atendiendo las solicitudes que sobre la ejecución. 	

Responsabilidad: Realizar una adecuada limpieza del casco urbano del Municipio de San Pedro Jocopilas, asegurándose de que tenga una buena presentación.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Insumos de limpieza• Herramientas para limpieza de calles y jardines
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Servicios Públicos• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes a viernes
Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30
Coordinación con otros puestos: Con todos los colaboradores de la Dirección de Servicios Públicos.

2.6.4 Piloto de Camión Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Públicos</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Piloto de Camión Municipal.</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Director de Servicios Públicos</p> <p>CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia para conducir • Licencia de Conducir tipo A • Disponibilidad para viajar • Conocimiento de las diferentes señalizaciones de tránsito • Disponibilidad de Horario • Antecedentes penales y policíacos 	
<p>Objetivo del puesto: Conducir el camión recolector de desechos para transportarlos a donde corresponde para mantener limpio el municipio.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por el Director de Servicios Públicos Municipales. • Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de acuerdo al procedimiento administrativo que corresponde. • Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de ase, con la finalidad de evitar malos olores y deterioro del mismo. • llevar registros de consumo de combustible, lubricantes accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo. • Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo a las fechas establecidas e informar al jefe inmediato superior cuando se requiera de reparaciones. • Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea 	

<p>sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios como piloto.• Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio o fuera de él. Cuando sea requerido.• Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes, además de cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas institucionales.• Responder mientras se encuentre prestado el servicio, por la integridad del vehículo a su cargo, entre otras, sin que las mismas sean limitativas.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener en óptimas condiciones el camión recolector para que esta preparado para la recolección de desechos.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Camión Municipal• Herramientas de vehículo
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Servicios Públicos• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todos los colaboradores de Servicios Públicos.</p>

2.6.4 Encargado de Alumbrado Público y Electricidad

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Públicos NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Alumbrado Público y Electricidad DEPENDENCIA DIRECTA: Director de Servicios Públicos CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria Nivel medio</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Electricidad• Disponibilidad para viajar• Disponibilidad de Horario• Antecedentes penales y policíacos	
<p>Objetivo del puesto: Realizar actividades sobre la reparación del alumbrado público en el Municipio de San Pedro Jocopilas y sus alrededores.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes de Alcaldía y vecinos, para la instalación, mantenimiento, reparación de alumbrado público.• Elaborar plan de actividades en forma diaria conforme los reportes de vecinos y emergencias necesarias de atender.• Atender las emergencias de cables o postes caídos, y reportar a la empresa eléctrica.• Realizar estudios en cuanto a la implementación de nuevos proyectos de alumbrado público en áreas del municipio.• Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director/a de Servicios Públicos.• Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones	

<p>eléctricas del edificio municipal y sus instalaciones anexas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.• Cambiar lámparas internas y externas.• Dar apoyo en cualquier función que corresponde al auxiliar de logística.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público del Municipio de San Pedro Jocopilas.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Herramienta de electricidad
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Servicios Públicos• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todos los colaboradores de Servicios Públicos.</p>

2.7 Director de Policía Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director de la Policía Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Medio Estudios universitarios en Derecho o Administración de Empresas (Sugerido)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel medio • Actualizado en Leyes y Reglamentos de tránsito • Experiencia en manejo del Sistema de señales de tránsito • Experiencia en manejo de personal • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos de la unidad de Policía Municipal bajo su cargo, colaborar en el control y manejo de tráfico en la localidad y coordinar actividades solicitadas por la población.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y administrar los recursos asignados a la Policía Municipal. • Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal. • Velar y promover actividades relativas a la seguridad en la red vial de San Pedro Jocopilas, principalmente lo relacionado al transporte público de personas y mercancías. • Promover acciones de educación vial e implementación de planes de señalización vial. • Apoyo con señalización circunstancial en las actividades socioculturales, deportivas y recreativas que la institución promueva. • Supervisar la operación funcional de los elementos policiales e implementar las medidas disciplinarias que correspondan a dicho cuerpo. • Exigir que se cumplan los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales consignando a los infractores a las instancias 	

<p>respectivas para las sanciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar y promover el uso correcto del uniforme e insignias policiales correspondientes.• Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal.• Comunicar inmediatamente a la superioridad sobre cualquier irregularidad o interrupción de los servicios en la vía pública.
<p>Responsabilidad: Coordinar y controlar en los agentes Policiales bajo su cargo para que realicen con eficiencia las actividades designadas previamente. Crear turnos de los agentes, llevar controles de permisos y vacaciones y atender solicitudes de la población.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito• Computadora• Conos de señalización
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Policía Municipal, Seguridad Municipal, Guardián del Cementerio y Guardián del Mercado Municipal• Personal a su cargo: NO APLICA
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil, Alcaldía</p>

2.7.1 Policía Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Policía Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel medio • Actualizado en Leyes de tránsito • Experiencia en manejo del Sistema de señales de tránsito • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos bajo su supervisión, y colaborar en el control y manejo de tráfico en la localidad.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal. • Comunicar inmediatamente a la Superioridad de cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. • Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes estén en peligro. • Velar y promover actividades relativas a la seguridad en la red vial de San Pedro Jocopilas, principalmente lo relacionado al transporte público de personas y mercancías. • Mantener y supervisar un tránsito vehicular y peatonal ordenado. • Apoyo al ordenamiento territorial, señalización vial y los cambios de vía, cuando corresponda. • Exigir que se cumplan los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales; consignando a los infractores a las instancias respectivas, para las sanciones correspondientes. • Apoyar eventos socioculturales, recreativos, deportivos y de otra índole, relacionados al trabajo municipal. • Cuidar y darle el uso adecuado al uniforme e insignias policiales 	

correspondientes, sin que éstas sean limitativas, atendiendo las solicitudes que realice la municipalidad o sus autoridades administrativas superiores.
Responsabilidad: Entregar consignas a los agentes de tránsito bajo su responsabilidad y velar el cumplimiento de las mismas.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Policía Municipal• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
Jornada de trabajo: Lunes a Viernes
Horario: De 6:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00 turnos rotativos
Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil.

2.7.2 Seguridad Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Seguridad Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel medio • Actualizado en Leyes de tránsito • Experiencia en manejo del Sistema de señales de tránsito • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos bajo su supervisión, y colaborar en el control y manejo de tráfico en la localidad.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas y del servicio a cubrir. • Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior. • Evitar relacionarse con personas que pertenezcan a grupos delincuenciales o pasar información a estos. • Atender de una forma educada y cortes al vecino sobre información que este requiera o alguna emergencia que se le presente. • Dar acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales y de Transito para las diligencias que corresponda hacer. • Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales. • Apoyar a las demás unidades de la municipalidad. 	

<ul style="list-style-type: none">• Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.• Realizar las actividades operativas y de procedimiento que le corresponda realizar en donde sea asignado a cumplir con sus obligaciones.• Entregar turno con todos los procedimientos y protocolos de entrega y recibimiento de turno, verificando lo que tenga bajo su responsabilidad.• Desempeñar sus funciones cumpliendo con las leyes vigentes del país.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.
Responsabilidad: Entregar consignas a los agentes de tránsito bajo su responsabilidad y velar el cumplimiento de las mismas.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Policía Municipal• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
Jornada de trabajo: Lunes a Viernes
Horario: De 6:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00 turnos rotativos
Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil.

2.7.3 Guardián del Cementerio

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Guardián del Mercado Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario Graduado de Nivel Medio. (Sugerencia)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel primario • Actualizado en Leyes de tránsito • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos bajo su supervisión, y colaborar en el control.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas y del servicio a cubrir. • Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior. • Evitar relacionarse con personas que pertenezcan a grupos delincuenciales o pasar información a estos. • Atender de una forma educada y cortes al vecino sobre información que este requiera o alguna emergencia que se le presente. • Verificar los trámites Administrativos relacionados con el departamento de Cementerios. • Autorizar la construcción de Jardineras en los cementerios. • Autorizar la construcción de nichos en mausoleos propios. 	

<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspección por solicitudes para venta de lotes de los cementerios, con base a los expedientes.• Atender al público cuando lo solicitan.• Autorizar solicitudes por exhumaciones y traslados de cadáveres de los cementerios de San Pedro Jocopilas, hacia el interior de la República y del Interior hacia el Cementerio de San Pedro Jocopilas.• Promover mejoras a los Cementerios, para brindar buen servicio a la población San Pedro Jocopilas.
Responsabilidad: Entregar consignas a los agentes de tránsito bajo su responsabilidad y velar el cumplimiento de las mismas.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Policía Municipal• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
Jornada de trabajo: Lunes a Viernes
Horario: De 6:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00
Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil.

2.7.4 Guardián del Mercado Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Guardián del Cementerio DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario Graduado de Nivel Medio. (Sugerencia)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel primario • Actualizado en Leyes de tránsito • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos bajo su supervisión, y colaborar en el control.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas y del servicio a cubrir. • Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior. • Evitar relacionarse con personas que pertenezcan a grupos delincuenciales o pasar información a estos. • Atender de una forma educada y cortes al vecino sobre información que este requiera o alguna emergencia que se le presente. • Verificar los trámites Administrativos relacionados con el departamento de Mercado. • Autorizar la construcción de locales en el mercado. • Realizar inspección por solicitudes para venta de locales del mercado, con 	

<p>base a los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender al público cuando lo solicitan.
<p>Responsabilidad: Entregar consignas a los agentes de tránsito bajo su responsabilidad y velar el cumplimiento de las mismas.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Policía Municipal• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
<p>Jornada de trabajo: Lunes a Viernes</p>
<p>Horario: De 6:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil.</p>

2.8 Director de Policía Municipal de Transito

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director de la Policía Municipal de Transito DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario Preferencia con estudios universitarios en Derecho o Administración de Empresas (Sugerido)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel primaria • Actualizado en Leyes y Reglamentos de tránsito • Experiencia en manejo del Sistema de señales de tránsito • Experiencia en manejo de personal • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos de la unidad de Policía Municipal bajo su cargo, colaborar en el control y manejo de tráfico en la localidad y coordinar actividades solicitadas por la población.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y administrar los recursos asignados a la Policía Municipal. • Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal. • Velar y promover actividades relativas a la seguridad en la red vial de San Pedro Jocopilas, principalmente lo relacionado al transporte público de personas y mercancías. • Promover acciones de educación vial e implementación de planes de señalización vial. • Apoyo con señalización circunstancial en las actividades socioculturales, deportivas y recreativas que la institución promueva. 	

<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la operación funcional de los elementos policiales e implementar las medidas disciplinarias que correspondan a dicho cuerpo.• Exigir que se cumplan los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales consignando a los infractores a las instancias respectivas para las sanciones correspondientes.• Velar y promover el uso correcto del uniforme e insignias policiales correspondientes.• Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal.• Comunicar inmediatamente a la superioridad sobre cualquier irregularidad o interrupción de los servicios en la vía pública.
<p>Responsabilidad: Coordinar y controlar en los agentes Policiales bajo su cargo para que realicen con eficiencia las actividades designadas previamente. Crear turnos de los agentes, llevar controles de permisos y vacaciones y atender solicitudes de la población.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito• Computadora• Conos de señalización
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Agentes de la Policía Municipal de Transito
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil, Alcaldía</p>

2.8.1 Policía Municipal de Transito.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Policía Municipal de Transito DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primaria</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Graduado de nivel medio • Actualizado en Leyes de tránsito • Experiencia en manejo del Sistema de señales de tránsito • Actitud de servicio 	
<p>Objetivo del puesto: Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los elementos bajo su supervisión, y colaborar en el control y manejo de tráfico en la localidad.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal. • Comunicar inmediatamente a la Superioridad de cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. • Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes estén en peligro. • Velar y promover actividades relativas a la seguridad en la red vial de San Pedro Jocopilas, principalmente lo relacionado al transporte público de personas y mercancías. • Mantener y supervisar un tránsito vehicular y peatonal ordenado. • Apoyo al ordenamiento territorial, señalización vial y los cambios de vía, cuando corresponda. • Exigir que se cumplan los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales; consignando a los infractores a las instancias respectivas, para las sanciones correspondientes. 	

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar eventos socioculturales, recreativos, deportivos y de otra índole, relacionados al trabajo municipal.• Cuidar y darle el uso adecuado al uniforme e insignias policiales correspondientes, sin que éstas sean limitativas, atendiendo las solicitudes que realice la municipalidad o sus autoridades administrativas superiores.
Responsabilidad: Entregar consignas a los agentes de tránsito bajo su responsabilidad y velar el cumplimiento de las mismas.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Radio Transmisor• Teléfono Celular• Uniforme• Gorgorito
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Director de Policía Municipal de Transito• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
Jornada de trabajo: Lunes a Viernes
Horario: De 6:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00 turnos rotativos
Coordinación con otros puestos: Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil.

2.9 Comandante Ejecutivo

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Cuerpo de Bomberos Municipales NOMBRE DE PUESTO: Comandante Ejecutivo DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Medio</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de ASONBOND • Manejo de computación. • Disciplinado • Don de Liderazgo 	
<p>Objetivo del puesto: Velar porque los colaboradores estén preparados para atender las emergencias que puedan surgir en la población y poder ayudar con la mayor prontitud posible.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar combustible semanalmente. • Trámites para la obtención de insumos para la estación anualmente. • Mantener la disciplina y el orden en la unidad. • Responder los correos a oficinas centrales quincenalmente. • Asistencia a reuniones donde se requiera su presencia. • Elaboración del calendario de vacaciones de los colaboradores a su cargo, anualmente. • Asignar tareas a los colaboradores. • Velar porque los colaboradores a su cargo cumplan con sus funciones. • Brindar auxilio, ayuda y atención a las personas y sus bienes en casos de emergencias, accidentes, incendios, desastres calamidades públicas y otros similares. • Participar en la preparación e implementación de planes de contingencia y respuesta ante los posibles eventos climáticos riesgos tipográficos y de otra índole. • Identificar y orientar las rutas de evacuación en edificios municipales y otros de interés público como escuelas e institutos entre otros. • Participación en simulacros promovidos por la municipalidad, organismos nacionales e internacionales de apoyo al municipio. 	

<ul style="list-style-type: none">• Integración activa y vigilancia de los protocolos de los sistemas de comando de incidentes.• Usar y conservar los equipos protectores y operativos de tal manera que se alargue su vida útil devolviendo los mismos al momento de cesar sus funciones en el cuerpo bomberillo.• Participar en los cursos de capacitación y formación que requiera el ejercicio de la función como bombero.• Guardar la disciplina decoro, buenas costumbres, respeto y cumplimiento de horarios, protocolos y otros que son requeridos por la comandancia general o ejecutiva.• Manejo adecuado y oportuno de los materiales peligroso ejerciendo acciones que resguarden su vida, la de sus comprarles y ciudadanía.• Realización de prácticas periódicas que actualicen destrezas y conocimientos ara el recate y primeros auxilios, con el fin de brindar un servicio de calidad a la población.• Cuidar y darle el uso adecuado al uniforme, vehículos o insignias bomberillos correspondientes sin que estén limitativas.
Responsabilidad: Velar por que la estación cuente con los colaboradores necesarios para atender las emergencias que se presenten.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Internet• Radios de comunicación• Unidades bomberiles• Equipo Médico• Botiquín de Primeros Auxilios
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Bomberos Municipales, jefes de servicios, camilleros.• Personal a su cargo: NO APLICA
Jornada de trabajo: Turnos de 24 horas
Horario: Turnos de 24 horas
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos:

2.9.1 Bombero Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Unidad de Bomberos Municipales NOMBRE DE PUESTO: Bombero Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Comandante Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Nivel primaria Preferencia graduado de Nivel Medio</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado en ASONBOND • Disciplinado • Manejo de computadora • Manejo de primeros auxilios • Servicios técnicos pre hospitalarios 	
<p>Objetivo del puesto: Contribuir a la prevención y seguridad de la población de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar auxilio, ayuda y atención a las personas y sus bienes en casos de emergencias, accidentes, incendios, desastres calamidades públicas y otros similares. • Participar en la preparación e implementación de planes de contingencia y respuesta ante los posibles eventos climáticos riesgos tipográficos y de otra índole. • Identificar y orientar las rutad de evacuación en edificios municipales y otros de interés público como escuelas e institutos entre otros. • Participación en simulacros promovidos por la municipalidad, organismos nacionales e internacionales de apoyo al municipio. • Integración activa y vigilancia de los protocolos de los sistemas de comando de incidentes. • Usar y conservar los equipos protectores y operativos de tal manera que se alargue su vida útil devolviendo los mismos al momento de cesar sus 	

<p>funciones en el cuerpo bomberillo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en los cursos de capacitación y formación que requiera el ejercicio de la función como bombero.• Guardar la disciplina decoro, buenas costumbres, respeto y cumplimiento de horarios, protocolos y otros que son requeridos por la comandancia general o ejecutiva.• Manejo adecuado y oportuno de los materiales peligroso ejerciendo acciones que resguarden su vida, la de sus comprarles y ciudadanía.• Realización de prácticas periódicas que actualicen destrezas y conocimientos ara el recate y primeros auxilios, con el fin de brindar un servicio de calidad a la población.• Cuidar y darle el uso adecuado al uniforme, vehículos o insignias bomberillos correspondientes sin que estén limitativas.
<p>Responsabilidad: Atender a la población en los casos de emergencia que se reporten a la estación velando por la seguridad de la misma</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de protección• Botiquín de Primeros Auxilios
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Comandante Ejecutivo• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Turnos de 24 horas</p>
<p>Horario: Turnos de 24 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos:</p>

2.10 Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Coordinador Municipal de la Juventud DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio, preferente Graduado o con estudios universitarios en Trabajo Social, Administración de Empresas o Maestro de Segunda Enseñanza</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Graduado de nivel medio (mínimo) • Idealmente graduado universitario, colegiado activo • Experiencia en manejo de grupos • Experiencia en administración y desarrollo de proyectos de desarrollo comunitario • Actitud de servicio • Ideal Idioma Kiché 	
<p>Objetivo del puesto: Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la Dirección de la Juventud en materia de cultura, deportes y desarrollo de los jóvenes del municipio de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender al vecino y público en general. • Coordinar la realización de cursos de capacitación en el área de desarrollo, cultura y deportes, empleo y prevención de la violencia en todo el municipio y que se realicen de conformidad con la programación establecida. • Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas, privadas u ONG's. • Apoyar la promoción y ejecución de proyectos. • Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privadas que tengan competente o beneficio 	

<p>de la juventud del Municipio de San Pedro Jocopilas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de institutos o escuelas del Municipio.• Coordinar con la Dirección Municipal de la Mujer cuando sea necesario.• Llevar una memoria de labores mensual de las actividades realizadas.• Elaborar los diferentes informes propios del Departamentos y remitirlos en el menor tiempo posible.• Otras funciones que le sean asignadas.
<p>Responsabilidad: Velar por el desarrollo y bienestar de la Juventud del Municipio de San Pedro Jocopilas a través de proyectos y actividades que sean de beneficio para esta población.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Mobiliario de oficina• Cañonera
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno.• Personal a su cargo: Ninguno.
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes.</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas.</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, DMP, Dirección Municipal de la Mujer.</p>

2.11 Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de la Mujer NOMBRE DE PUESTO: Directora Municipal de la Mujer DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Graduado de Nivel Medio, preferente Graduado o con estudios universitarios en Trabajo Social o Administración de Empresas.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Graduado de nivel medio (mínimo) • Idealmente graduado universitario, colegiado activo • Actualizado en Leyes de carácter Familiar • Experiencia en manejo de grupos comunitarios • Experiencia en administración de proyectos de desarrollo comunitario • Actitud de servicio • Hablante de Idioma Kiché (Preferente) 	
<p>Objetivo del puesto: Facilitar la interlocución entre la municipalidad y las mujeres en su calidad de vecinas con necesidades y demandas específicas que precisan estar incluidas en las políticas públicas que elaboran los municipios. Organizar y promover acciones de desarrollo en beneficio a la mujer del Municipio de San Pedro Jocopilas.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Consejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia, niñez y juventud. • Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la mujer, familia, niñez y juventud en las funciones que realizan. • Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizaciones dentro de la municipalidad. • Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio en relación a las mujeres, por edad, etnia, escolaridad, etc. 	

- Elaborar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las mismas en el sector.
- Elaborar y actualizar constantemente los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Promover proyectos que beneficien a las mujeres.
- Coordinar con la Dirección que corresponda, la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres.
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres.
- Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Coordinar, asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres.
- Participar activamente en los espacios de coordinación e interlocución con otros OMMS (y sus redes) y con otras entidades Gubernamentales y ONGS.
- Participar activamente en la Comisión de la familiar, la mujer, la niñez y juventud del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-
- Coordinar plenamente con las organizaciones y/o instituciones que trabajan el tema de mujeres en el sector.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Promover la participación efectiva y eficaz de las organizaciones de mujeres del municipio.
- Promover la elección de las representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio.
- Llevar un registro actualizado de las organizaciones de mujeres.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.

Responsabilidad:

Verificación de documentos de legalización de comités de mujeres y atención a las mismas. Mantener al día y brindar los requisitos necesarios para la conformación de comités. Velar porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad con perspectiva de género para su aprobación.

<p>Presentar los informes indicados en sus atribuciones de la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles de proyectos. Custodia y conservación de los documentos e información bajo su cargo.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Leyes• Mobiliario de oficina
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno.• Personal a su cargo: Ninguno.
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes</p>
<p>Horario: De 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, DMP, Oficina de la juventud y AFIM.</p>

2.12. Encargado de la Oficina Forestal Municipal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Unidad de Gestión Ambiental.</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Encargado de la Oficina Forestal Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Medio Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal (Sugerido)</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conservación de recursos Naturales • Conocimiento de la Legislación ambiental de Guatemala • Experiencia mínima de 1 año. • Facilidad para formulación de proyectos. 	
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>Formular, ejecutar, evaluar, y gestionar proyectos enfocados a la recuperación y protección del medio ambiente con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que generen cultura de buen uso de los recursos naturales y el medio ambiente. • Diagnosticar, interpretar y evaluar situaciones o problemas ambientales para su inmediata solución técnica • Realizar los trámites, procedimientos e informes ante la autoridad ambiental competente para cumplir con la normatividad existente. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio. • Verificar que toda actividad, obra o proyecto público que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país. • Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental. • Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales. • Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio. 	

<ul style="list-style-type: none">• Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.• Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.• Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.• Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.• Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.• Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.• Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.• Gestionar, apoyar y coordinar la capacitación ambiental e impulsar acciones de reciclaje.• Funciones que el Concejo Municipal le asigne.
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad: General proyectos socio ambientales a las autoridades municipales para la conservación de los recursos naturales del municipio.
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas:<ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Impresora• Leyes ambientales.• Reglamentos ambientales
<ul style="list-style-type: none">• Autoridad:<ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Dirección Municipal de Planificación• Quien le reporta: NO APLICA• Personal a su cargo: NO APLICA
<ul style="list-style-type: none">• Jornada de trabajo: Lunes a Viernes
<ul style="list-style-type: none">• Horario: De 8:00 a 16:30 hrs.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos: Directores de las diferentes áreas de la municipalidad

2.12. Asesor Técnico en Guatecompras.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Asesoría Técnica en Guatecompras DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Medio (Sugerido) Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Auditor</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Colegiado Activo (Si fuera profesional) • Con experiencia en los sistemas financieros • Licencia de conducir de vehículo de 4 ruedas • 1 año de experiencia en su profesión • Ética profesional 	
<p>Objetivo del puesto: Asesorar en los sistemas que tiene el Estado de Guatemala para la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, protegiendo los intereses municipales y velando por que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación y revisión de la documentación de los expedientes de compras y contratación de conformidad a la Ley de Contratación del Estado Decreto numero (57-92), y su reglamento (incluyendo reforma). • Monitoreo en el sistema a de Guatecompras de conformidad al plan anual, del ejercicio fiscal. • Establecer y mantener canales de comunicación e información adecuados y abiertos para atender consultas, de todas las Direcciones de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas. • Orientar en los temas que sean solicitados así, como la preparación y revisión de documentación que se ha solicitadas: • Verificar los procedimientos establecidos en las normas, para el uso de Guatecompras del sistema de información de contratación y adquisición del estado -GUATECOMPRAS- resolución No. 11-2010. 	

<p>Responsabilidad: Brindar respaldo de asesoría en temas requeridos por la Alcaldía Municipal</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora.• Internet• Sistemas de conexión remota (Anydesk entre otras)
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: A requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.</p>
<p>Horario: De acuerdo a la necesidad.</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Con todas las direcciones de la municipalidad.</p>

Puestos Sugeridos

3.1. Juez de Asuntos Municipales

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Juzgado de Asuntos Municipales NOMBRE DE PUESTO: Juez de Asuntos Municipales DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico deseable: Graduado de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</p>	
<p>Requisitos: (Código Municipal Art. 164)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, • Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia • Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones. 	
<p>Objetivo del puesto: Aplicar Reglamentos Municipales y ordenanzas Municipales, de conformidad con el artículos 161 del Código Municipal. La competencia del presente Juzgado Municipal, está explicada y fundamentada en el artículo 165 del Código Municipal.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbre, el ornato y la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de confirmad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. • En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario 	

correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en la materia.

- De las diligencias voluntarias de la titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en lo que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en cercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos en que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Atender las diferentes denuncias que se presentan en la Municipalidad.
- Autorización de exoneración de multas impuestas por agentes de tránsito y de igual forma elaborar los cobros por multas para devolución de mercadería decomisada.
- Realizar inspecciones oculares.

Responsabilidad:

- Realizar el ordenamiento de ventas ambulantes, y ventas en la plaza del municipio de San Pedro Jocopilas. Revisión de espacio en actividades patronales y cuando sea necesario.
- Revisión de Parcelas Municipales.
- Expedientes de Titulación Supletoria.
- Verificación de Licencias de Construcción.
- Establecimientos abiertos al público, (que se respeten los acuerdos municipales)
- Verificación de actividades de vía pública (religiosas, culturales, deportivas, cierre de calles, apertura de zanjeos, etc.)
- Participación activa en el Consejo Consultivo de la Municipalidad.
- Denuncias y quejas por queda de basura, basureros clandestinos, tala de árboles, exceso de sonido, ventas ambulantes.

Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Tablet• Leyes afines al puesto
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo Municipal• Quien le reporta: Secretaria de Juez de Asuntos Municipales• Personal a su cargo: NO APLICA
<ul style="list-style-type: none">• Jornada de trabajo: Lunes a viernes
<ul style="list-style-type: none">• Horario: De 8:00 a 16:30 horas
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos: Diferentes unidades de la Municipalidad

3.1.1. Secretaria del Juez de Asuntos Municipales

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Juzgado de Asuntos Municipales NOMBRE DE PUESTO: Secretaria del Juez de Asuntos Municipales DEPENDENCIA DIRECTA: Asuntos Municipales CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico deseable: Secretaria Oficinista Bilingüe con estudios universitarios en abogacía y notariado</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Graduada de Secretaria Oficinista Bilingüe • Conocimiento en manejo de paquetes de Office • Experiencia en puestos similares • Actitud de servicio • Preferente que domine Idioma Kiché 	
<p>Objetivo del puesto: Apoyar en actividades administrativas y de agenda al Juez de Asuntos Municipales en sus diferentes actividades diarias, mantener al día los archivos y solicitudes ingresadas a la Unidad de Asuntos Municipales.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atener las diferentes denuncias que se presentan en ausencia del Juez de Asuntos Municipales. • Realizar y revisar convenios de pago por deudas atrasadas con la Comuna. • Atender todo lo relacionado a ornato del Municipio. • Elaborar resoluciones, oficios, providencias, conocimientos, etc. • Elaboración de citaciones por diferentes conceptos. • Mantener al día los expedientes que ingresan y su respectivo seguimiento. • Realizar inspecciones oculares en ausencia del Juez de Asuntos Municipales. • Elaboración de orden de pago por multas para devolución de mercadería decomisada. • Llevar control de los archivos del Juzgado Municipal. • Elaboración de cartas, providencias, oficios, actas y demás documentos relacionado son la Unidad de Asuntos Municipales. • Llevar todos los días la agenda del Juez de Asuntos Municipales. 	

<ul style="list-style-type: none">• Control de expedientes de Titulación Supletoria.
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad:<ul style="list-style-type: none">• Llevar la agenda con las actividades del Juez de Asuntos Municipales.• Revisión de solicitudes realizadas por la población.• Verificación de Licencias de Construcción cuando se le requiera.• Asistir a las reuniones del COMUDE• Verificar los montos por diferentes multas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas:<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Tablet• Leyes
<ul style="list-style-type: none">• Autoridad:<ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Juez de Asuntos Municipales• Quien le reporta: No tiene personal bajo su cargo• Personal a su cargo: No tiene personal bajo su cargo
<ul style="list-style-type: none">• Jornada de trabajo: Lunes a viernes
<ul style="list-style-type: none">• Horario: De 8:00 a 16:30 horas
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos: Con todas las Direcciones de la Municipalidad

3.2. Gerente Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Gerente Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las políticas y planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales, la prestación de servicios públicos municipales y el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional. • Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias dentro de su ámbito de responsabilidad. • Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales como agua potable, alcantarillados, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad. • Crear planes de contingencia relacionados con la naturaleza de su trabajo. • Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal. • Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país. • Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional. • Verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público. • Apoyar a la DAFIM en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas 	

<p>municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales. • Orientar y supervisar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y funcionarias, como de los empleados y empleadas municipales. • Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y vecinos que por la naturaleza y oportunidad de sus demandas no fueren cubiertas por las áreas operativas de trabajo de la municipalidad. • Dar seguimiento a los procesos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias y planificación participativa. • Apoyar a la Alcaldía con la formulación, gestión y negociación de propuestas para la ejecución conjunta de proyectos con otros entes externos a la municipalidad, así como en materia de gestión de cooperación internacional. • Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché'
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>

3.2.1. Asistente de Gerencia Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Gerencia Municipal NOMBRE DE PUESTO: Asistente de Gerencia Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar agenda del Gerente Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.• Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.• Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.• Acompañar al Gerente en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.• Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Gerente y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.• Resolver solicitudes que ingresan a la Gerencia dándole el trámite respectivo.• Trasladar al Gerente la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.• Atender instrucciones cuando el Gerente llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.• Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Gerente.• Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.	

<ul style="list-style-type: none">• Organizar y acompañar al Gerente en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.• Redactar documentos oficiales y confidenciales.• Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Gerente.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policiacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.3. Asesor de Alcaldía Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Asesor de Alcalde Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y representar inter institucionalmente a la municipalidad de San Pedro Jocopilas ante diferentes Ministerios. • Ir a representar a la Municipalidad de San Pedro Jocopilas en las mesas de diálogos y/o intersectoriales en los temas de Educación. • Elaborar políticas públicas en temas de educación. • Dar seguimiento a los proyectos en temas de desarrollo social. • Dar seguimiento a los proyectos y representaciones en el tema de la multiétnicidad, pluriculturales. • Realizar otras actividades que le sean indicadas por el despacho superior 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Internet 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	

Jornada de trabajo:
Lunes – Viernes

Horario:
8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:
Alcalde Municipal

3.4. Asistente de Alcaldía Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Asistente de Alcaldía Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas. • Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar. • Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio. • Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas. • Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión. • Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo. • Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión. • Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes. • Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde. • Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente. • Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. • Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará. • Redactar documentos oficiales y confidenciales. • Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde. 	

<ul style="list-style-type: none">• Administrar y liquidar el Fondo Rotativo asignado a la Alcaldía Municipal.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policíacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.5. Mensajero de Alcaldía Municipal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Mensajero de Alcaldía Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal</p> <p>CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar en forma diaria, documentación tanto interna como externa, notificaciones, cheques, pagos, cobros y correspondencia en general. • Recoger formularios y papelería en general que se le solicite. • Elaborar en forma diaria, hoja de control de documentos entregados, citando el nombre de la persona que envía, unidad de trabajo, quien recibe, lugar, fecha, hora y kilometraje de salida que reporta la moto utilizada. • Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Internet 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	

Jornada de trabajo:
Lunes – Viernes

Horario:
8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:
Alcalde Municipal

3.6. Oficial I de Secretaria Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaria Municipal NOMBRE DE PUESTO: Oficial I de Secretaria Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaria Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas. • Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal. • Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal. • Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal. • Revisar expedientes previo traslado al Secretario Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos. • Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución. • Ingresar la información al sistema ORBIS, indicando la fase actual del expediente, y en los casos que las solicitudes sean improcedentes dar por cerrado el expediente. • Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo. • Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente. • Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos. • Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal. • Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal. • Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad de San Pedro Jocopilas. • Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o 	

<p>expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policíacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>

3.7. Supervisor de Auditoria Interna

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Auditoria Interna NOMBRE DE PUESTO: Supervisor de Auditoria Interna DEPENDENCIA DIRECTA: Auditoria Interna CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de las auditorias y actividades administrativas de conformidad con el cronograma anual de auditoria autorizado por el Concejo Municipal • Verificar y supervisar que se cumpla con el Plan Anual de Auditoria. • Supervisar desde su inicio hasta el final cada auditoria que se realiza, dando lineamientos de trabajo en forma oportuna. • Revisar que la información en los papeles de trabajo de auditoria, esté debidamente sustentada. • Supervisar que los hallazgos de auditoria estén soportados legalmente. • Garantizar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensivos y estén apegados a las leyes que correspondan. • Promover la capacitación para el personal de la Unidad de Auditoria Interna, proponiendo los temas que refuercen el conocimiento para el mejor desarrollo de trabajo. • Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Auditor Interno
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal y DAFIM

3.7.1. Auxiliar I de Auditoria Interna

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Auditoria Interna NOMBRE DE PUESTO: Auxiliar I de Auditoria Interna DEPENDENCIA DIRECTA: Auditoria Interna CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificaciones físicas de activos en un cien por ciento, para validar que los registros del sistema y tarjetas de responsabilidad coincidan. • Verificar en el sistema el ingreso a inventarios de los activos adquiridos. • Dar cumplimiento a las intervenciones y actividades referidas en el Plan Anual de Auditoría. • Evaluar la ejecución de los proyectos u obras que realiza la Municipalidad de San Pedro Jocopilas • Verificaciones físicas del personal contratado en los renglones correspondientes. • Dar seguimiento a la atención y cumplimiento de recomendaciones de los hallazgos reportados, verificando que han sido corregidas las deficiencias informadas. • Verificar la morosidad por concepto de arrendamiento de locales comerciales. • Revisar las integraciones de las rentas consignadas de la institución. • Dar seguimiento a la recuperación de la cartera de créditos por concepto de IUSI. • Participar en reuniones de trabajo con el personal de la municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado. • Elaboración de actas y notas de Auditoría que sustenten la realización de las intervenciones que practique. • Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Auditor Interno
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal y DAFIM

3.7.2. Secretaria de Auditoria Interna

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Auditoria Interna NOMBRE DE PUESTO: Secretaria de Auditoria Interna DEPENDENCIA DIRECTA: Auditoria Interna CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar documentos y expedientes que ingresan de las diferentes Direcciones y unidades de trabajo de la Municipalidad. • Llevar control de la existencia necesaria de suministros de oficina para el buen desarrollo de actividades. • Efectuar los pedidos de útiles de oficina en forma trimestral por medio del Sistema ORBIS. • Revisar liquidaciones de trabajadores que se han retirado de las Municipalidad afín de verificar que los cálculos de las operaciones estén bien efectuados así como los descuentos que en cada caso correspondan. • Revisar nóminas de sueldos, salarios y reportes de horas extras, confirmando los días efectivamente laborados. • Confrontar las nóminas con la documentación que respalda los ingresos nuevos de personal, suspensiones del IGSS, permisos, vacaciones gozadas, personal que ha sido dado de baja y suspensiones. • Realizar oficios, circulares, memorándums, actas, resoluciones y notas. • Distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la Unidad. • Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad. • Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de documentos y expedientes de la Unidad. • Llevar la agenda de compromisos del Auditor Interno e informarle oportunamente de los mismos. • Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Auditor Interno
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal y DAFIM

3.8. Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación NOMBRE DE PUESTO: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (Sugerencia) Título de Nivel Medio, (Sugerencia) Licenciatura en Abogado y Notario o Administrador de Empresas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia. • Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP. • Atender requerimientos de información al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, vía telefónica, correo electrónico y en forma personal. • Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el desarrollo de actividades de la DMP. • Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar. • Asistir a la Coordinadora en reuniones de trabajo. • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual. • Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo. • Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes. • Llevar control y mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la DMP. • Dar apoyo cuando se le designa en todos los eventos desarrollados por la Municipalidad. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Director Municipal de Planificación
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal y DMP

3.9. Psicóloga Infantil

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Oficina Municipal de la Mujer NOMBRE DE PUESTO: Psicóloga Infantil DEPENDENCIA DIRECTA: Oficina Municipal de la Mujer CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Psicología Clínica o Psicología Industrial, (Sugerencia) Maestría en Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el tratamiento psicológico, acompañamiento personalizado e intervenciones psicoterapéuticas de naturaleza individual y grupal, necesaria y requerida según los motivos de consulta de los usuarios del Centro de Atención del Programa. • Proporcionar atención individual, familiar, grupal y comunitaria, según sus motivos de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas intra e interpersonales. • Elaborar los planes de tratamiento psicológico requerido por los usuarios. • Elaborar los informes técnicos de entrevista y evaluación psicológica de los usuarios de forma transversal y longitudinal, según los requerimientos de la autoridad superior administrativa y autoridades competentes del sector justicia. • Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones de atención realizadas, relacionadas a la salud mental y formación familiar de los usuarios del programa. • Registrar la totalidad de acciones e intervenciones profesionales en los expedientes de los usuarios. • Llevar registro de las consultas psicológicas a niños y adolescentes que así lo requieran. • Apoyar en las acciones que se realicen con otras instituciones del Estado, que sean de ayuda mutua, por ejemplo: PDH, PGN, MP, Juzgado de Niñez y Adolescencia, entre otras. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Oficina Municipal de la Mujer
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal y OMM

3.10. Trabajadora Social

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Oficina Municipal de la Mujer NOMBRE DE PUESTO: Trabajadora Social DEPENDENCIA DIRECTA: Oficina Municipal de la Mujer CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Licenciatura en Trabajadora Social, Administración de Empresas o Recursos Humanos (Sugerencia) Maestría en Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas individuales, entrevistas, así como investigaciones socioeconómicas para determinar los beneficios de los programas de la SOSEA. • Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones de atención que se realizan en la SOSEA, relacionadas a la orientación y seguimiento social y familiar de los usuarios. • Llevar registro en los expedientes de la totalidad de acciones e intervenciones profesionales, realizada a cada usuario. • Brindar el apoyo necesario para la realización de la Escuela para padres, con el fin de fortalecer los núcleos familiares, así como apoyar en actividades recreativas, de formación y capacitación en general. • Llevar el control de los casos de desnutrición, así como realizar supervisiones a través de visitas domiciliarias. • Brindar acompañamiento a casos de niñas y adolescentes embarazadas. • Desarrollar estrategias que permitan un efectivo seguimiento de los casos. • Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Internet 	

Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Oficina Municipal de la Mujer• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal y OMM

3.11. Director de Recursos Humanos

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director de Recursos Humanos DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Licenciatura en Trabajadora Social, Administración de Empresas o Recursos Humanos (Sugerencia) Maestría en Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad. • Dirigir y coordinar la aplicación del Plan estratégico de Acción de la Dirección de Recursos Humanos. • Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas. • Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos. • Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios. • Evaluar el Desempeño del personal. • Instituir la carrera administrativa de los empleados. • Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrado. • Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos. • Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal. • Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal. • Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área. • Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales. • Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal. • Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas. • Administrar sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, PPEM, Banco de los Trabajadores, ISR, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas. 	

<ul style="list-style-type: none">• Suscribir contratos laborales mediante acreditación que le autorice realizarlo.• Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 029 y 022 entre otros contratos de la Municipalidad• Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de RRHH.• Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policíacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.12. Maestro de Educación

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Maestro de Educación DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Maestro de Educación (Sugerencia) Licenciatura en Trabajadora Social, Administración de Empresas o Recursos Humanos (Sugerencia) Maestría en Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar e impartir clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por la Jefatura de Estudios y según el proyecto de la Escuela.• Preparar en colaboración con el coordinador las pruebas de paso de nivel.• Realizar y evaluar pruebas de control y paso de nivel.• Informar de las cuestiones de interés docentes al coordinador.• Atender adecuadamente las cuestiones y sugerencias de padres y alumnos.• Potenciar las aptitudes artísticas y humanas de cada alumno.• Colaborar en las actividades artísticas y culturales de la Escuela.• Aportar sugerencias y notificar deficiencias de funcionamiento para contribuir a la buena marcha de la Escuela.• Cuidar de las Instalaciones de la Escuela de Arte en todo momento.• Cuidar el material didáctico y del mobiliario que se le asigne para su curso.• Asistir a actividades organizadas por la Escuela de Arte como responsables de sus alumnos.• Ser puntual a la entrada y salida de clase, y cumplir con la mayor dedicación	

las tareas específicas del cargo que ocupen. <ul style="list-style-type: none">Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Antecedentes penales y policíacosExperiencia 1 añoPreferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">ComputadoraImpresoraInternet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">Reporta a: Alcalde Municipal y Concejo MunicipalQuien le reporta: NingunoPersonal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.13. Médico General de la Clínica Médica Móvil

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Medico General de la Clínica Médica Móvil DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Médico y Cirujano u otro afín (Sugerencia) Maestría en Medicina.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención médica a vecinos del municipio. • Emitir las recetas de los medicamentos apropiados en cada caso atendido. • Apoyar en primeros auxilios y casos de emergencia. • Requerir los medicamentos y materiales médicos necesarios para el funcionamiento de la Clínica Médica Móvil. • Remitir al paciente al IGSS u Hospital, cuando los síntomas clínicos sean considerados de un tratamiento especial. • Elaborar suspensiones de trabajo cuando lo considere conveniente, la cual no puede ser mayor de 2 días; debiendo reportar la misma a la Dirección de Recursos Humanos. • Elaborar informes cuando le sean requeridos. • Proponer jornadas médicas en beneficio de los vecinos del municipio. • Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	

Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.13.1. Enfermera Auxiliar

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Medico General NOMBRE DE PUESTO: Enfermera Auxiliar DEPENDENCIA DIRECTA: Medico General CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Enfermera de Profesional (sugerencia) Médico y Cirujano u otro afín (Sugerencia) Maestría en Medicina.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en jornadas médicas realizadas en todo el municipio. • Ordenar y archivar documentación de las alumnas de las escuelas de enfermería y comadronas. • Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario. • Ordenar y controlar la atención a los pacientes del hospital. • Comunicar telefónicamente a los pacientes el día de su cita médica. • Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas. • Trasladar a clínicas a pacientes para su evaluación y exámenes de laboratorio. • Comprobar que los pacientes que serán operados lleven los accesorios indispensables (toalla, lentes oscuros y persona acompañante). • Trasladar pacientes a sala de operaciones y prestar atención post operatoria. • Apoyar en el traslado de pacientes operados a sus domicilios. • Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos y operados. • Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato 	

Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policiacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Concejo Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.14. Herrero

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Herrero DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar puertas, balcones, ventanas, rejillas, barandas y estructuras metálicas para las obras municipales. • Hacer reparaciones necesarias de herrería, solicitadas para las diversas obras del municipio. • Elaborar trabajos en general de soldadura autógena y eléctrica. • Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Herrería 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>	

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal

3.15. Albañil

--	--

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Albañil DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento. • Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Albañilería 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>	
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>	
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>	

3.15.1. Ayudante de Albañil

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Ayudante de Albañil DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento. • Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Albañil. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Albañilería 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>	
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>	
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>	

3.16. Mecánico Municipal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Mecánico Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio (sugerencia) Perito en Mecánica</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones los vehículos y/o maquinaria de la Municipalidad. • Realizar mantenimientos y reparaciones de los vehículos de la Municipalidad. • Recibir y notificar todos los trabajos relacionados con mecánica, que por su naturaleza deberán ser realizados en taller externo. • Elaborar informes escritos de las condiciones de los vehículos y/o maquinaria. • Hacer evaluaciones de daños ocasionados por accidente y reportar al Supervisor de Vehículos. • Solicitar, revisar y verificar que los repuestos que le han comprado para alguna reparación sean los correctos y de buena calidad. • Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe del Departamento 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Mecánica 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	

Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.17. Director de Tecnología Municipal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director de Tecnología Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Medio (sugerencia) Ingeniero en Sistemas</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Dirección de Tecnología. • Asesorar sobre la adquisición de software y hardware, verificando las necesidades, calidad y precio más conveniente para su adquisición. • Revisar constantemente los programas que en la actualidad están en uso, realizando estudios que delimiten, si están acordes a las necesidades de ejecución administrativa, técnica y operativa. • Evaluar y establecer la factibilidad de las solicitudes de los usuarios, para mejoras en los sistemas, e incorporarlos, según sea el caso. • Atender a los funcionarios y empleados que conforma la Municipalidad de San Pedro Jocopilas • Velar por el equipo, software e infraestructura en los términos de tecnología propiedad de la Municipalidad. • Proponer nueva tecnología para una mejor atención a los vecinos. • Coordinar las funciones administrativas de la Dirección y su personal. • Velar por la eficiente ejecución del presupuesto en forma trimestral. • Supervisar las propuestas de desarrollo realizadas a fin de aprobarlas. • Velar porque los backups estén debidamente resguardados. • Autorizar pagos de los servicios mensuales de tecnología que requiere la Municipalidad como: E1 línea telefónica PBX, enlaces dedicados, servicio de internet y servicio de planta telefónica • Coordinar los reportes o informes solicitados por la Alcaldía y Direcciones de la Municipalidad. • Verificar estadísticas del uso del equipo de cómputo e infraestructura en general. • Representar a la Municipalidad en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONCYT. • Supervisar los aspectos técnicos de las bases de cotización. • Coordinar con las diversas unidades de trabajo las capacitaciones al personal en general sobre los sistemas municipales. 	

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento del personal a su cargo a la Ley de Servicio Municipal• Velar por el orden de la Dirección.• Representar a la Municipalidad cuando en temas de tecnología se trate o cuando sea designado por el Alcalde.• Cumplir con las normas y disposiciones internas de la Municipalidad.• Atender cualquier atribución requerida por el Alcalde Municipal.• Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policiacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Herramienta de Mecánica
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

3.18. Encargado de carpintería

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Encargado de carpintería DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir y reparar muebles de madera, (gabinetes, marcos de puertas, puertas, ventanas, armazones, sillas, mesas, molduras y muebles en general). • Ejecutar acabados en los trabajos con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros. • Cuantificación y estimación de materiales que se necesitan para la elaboración de los trabajos. • Instalación y/o reparación de chapas en general. • Instalación de accesorios de plomería (lavamanos, sanitarios, regaderas, llaves de paso. etc.). • Trasladar garrafones de agua a las diferentes oficinas de la Municipalidad. • Limpiar ventiladores y lámparas. • Trasladar cuando se requiera mobiliario y equipo a diferentes oficinas municipales, colocar pizarrones. • Apoyar en los montajes necesarios en cada evento, (sonido, tarima, toldos y mobiliario). • Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año <p>Preferente que domine Idioma Kiché'</p>	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Carpintería 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	

Jornada de trabajo:

Lunes – Viernes

Horario:

8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Alcalde Municipal

3.19. Pintor

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Pintor DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar pintura en la infraestructura de los diferentes edificios municipales y otros que le sean asignados. • Pintar de acuerdo a los diseños que le sean solicitados. • Cumplir con las especificaciones que le sean dadas en la aplicación de la pintura. • Hacer un estimado del material a utilizar y solicitarlo con la debida anticipación. • Realizar las tareas asignadas en el plazo establecido. • Informar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier contingencia o imposibilidad que surja en el desempeño de su tarea. • Realizar otras actividades relacionadas con su especialidad que les sean asignadas por su jefe inmediato. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policíacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de pintor 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	

Jornada de trabajo:
Lunes – Viernes

Horario:
8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:
Alcalde Municipal

3.20. Peón de Cementerio

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Peón de Cementerio DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento y limpieza del cementerio al cual está asignado (barrer, recoger basura, pintar banquetas y bordillos, realizar poda de árboles, chapeo y mejoras de áreas verdes). Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes penales y policiacos Experiencia 1 año Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramienta para peón de cementerio 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporta a: Servicio Generales Públicos Quien le reporta: Ninguno Personal a su cargo: Ninguno 	
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>	
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>	
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>	

3.21. Peón de Mercados

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Generales Públicos NOMBRE DE PUESTO: Peón de Mercados. DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Generales Públicos CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Nivel Primario (sugerencia) Nivel Medio</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de jardines y áreas verdes. • Trasladar basura para los contenedores. • Efectuar trabajos de mantenimiento y riego de jardines. • Apoyar en todas las actividades de mantenimiento y reparaciones del mercado. • Ordenar las carretillas que son utilizadas para realizar las compras. 	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales y policiacos • Experiencia 1 año • Preferente que domine Idioma Kiché' 	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta para peón de mercados 	
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Servicio Generales Públicos • Quien le reporta: Ninguno • Personal a su cargo: Ninguno 	
<p>Jornada de trabajo: Lunes – Viernes</p>	
<p>Horario: 8:00 a 16:30 horas</p>	
<p>Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal</p>	

3.22. Director de Infraestructura Municipal

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcalde Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director de Infraestructura Municipal DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: Título de Ingeniero Civil, Arquitecto u otro afín (sugerencia) Maestría en infraestructura.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Operativo Anual de actividades administrativas y operativas de la Dirección, de conformidad con las políticas y planes municipales. • Proponer conforme las necesidades del municipio, proyectos de infraestructura. • Planificar, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar todo tipo de proyectos municipales (infraestructura, acondicionamiento de superficies de carreteras no pavimentadas, acondicionamiento de superficies de carreteras pavimentadas, recapeo y drenajes). • Requerir el presupuesto anual de la Dirección, tomando como base los proyectos de obras a ejecutar. • Informar semanalmente a la Alcaldía Municipal de las metas cumplidas y sobre el avance de los proyectos en proceso. • Realizar anteproyectos de inversión en infraestructura. • Controlar y dar seguimiento al desarrollo de la ejecución de gasto en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado. • Coordinar la correcta aplicación de las normas técnicas de control, disposiciones legales y administrativas vigentes en el régimen municipal. • Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás direcciones que integran la Municipalidad y Alcaldía. • Concretar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras o proyectos de inversión. • Mantener estrecha coordinación con instituciones internas y externas del municipio, para viabilizar la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura. • Proponer y conducir las normas y procedimientos de supervisión, liquidación, recepción de estudios y obras de los proyectos de inversión de la Municipalidad. • Participar en las comisiones de recepción de estudios y obras, asimismo en comisiones de verificación de instalaciones mínimas para las construcciones municipales. 	

<ul style="list-style-type: none">• Distribuir actividades de trabajo al personal a su cargo.• Autorizar por medio del sistema, los pedidos y requisiciones que hacen a bodega, las diferentes áreas que conforman la Dirección.• Supervisar los trabajos planificados y cuando no se están obteniendo los resultados esperados, hace los replanteamientos correspondientes.• Coordinar el manejo y existencia de la maquinaria, equipo y materiales de construcción.• Representar a la Municipalidad en materia de su competencia, cuando le es requerido por parte del Alcalde.• Realizar llamadas de atención verbal o escrita al personal a su cargo, cuando existen faltas o situaciones de trabajo que lo ameriten; informando a la Dirección de Recursos Humanos para los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan.• Atender solicitudes, denuncias y quejas de los vecinos del municipio relacionadas a obras públicas municipales.• Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes penales y policíacos• Experiencia 1 año• Preferente que domine Idioma Kiché'
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Herramienta de Mecánica
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Ninguno• Personal a su cargo: Ninguno
Jornada de trabajo: Lunes – Viernes
Horario: 8:00 a 16:30 horas
Coordinación con otros puestos: Alcalde Municipal

4. Implementación del Manual de Puestos y Funciones.

- Presentación del Manual de Puestos y Funciones ante el Concejo Municipal por parte del enlace que se tiene de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, para su conocimiento.
- Revisión del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas por parte del Concejo Municipal, para su retroalimentación.
- Aprobación del Manual de Puestos y Funciones por parte del Concejo Municipal.
- Elaboración de acuerdo municipal de aprobación del Manual de Puestos y Funciones para su aplicación en la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.
- Publicación del acuerdo municipal de aprobación del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas en el Diario de Centroamérica para el inicio de su validez y aplicación en la institución.
- Contando con la aprobación del Manual de Puestos y Funciones, se considera adecuada una capacitación al responsable que asigne el Concejo Municipal o Alcalde Municipal para la administración del Manual con el objetivo de que conozca la estructura, funciones y medios de actualización.
- Comunicación de la cédula correspondiente a cada empleado municipal para respaldo de las funciones y actividades que tiene bajo su cargo los colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.

5. Seguimiento del Manual de Puestos y Funciones

- Dentro del acuerdo municipal de aprobación se establecerá la actualización del Manual de Puestos y Funciones en periodos en que el Concejo Municipal considere necesarios.
- El presente Manual de Puestos y Funciones se utilizará para el reclutamiento, selección y contratación de nuevos colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.
- Actualización periódica del Manual de Puestos y Funciones de acuerdo a cambios legislativos y/o creación de nuevos puestos según la necesidad de la Municipalidad.