

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



**Revisión final del documento:
Lic. José Isaac Reyes Medrano
Asesor de Práctica Profesional Supervisada
Décimo Semestre, Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Rafael Landívar, Campus Quiché**

**Fotografía de la Iglesia Católica del Municipio de San Pedro Jocopilas, por:
Wilson Emilio Méndez García**

PRESENTACION

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

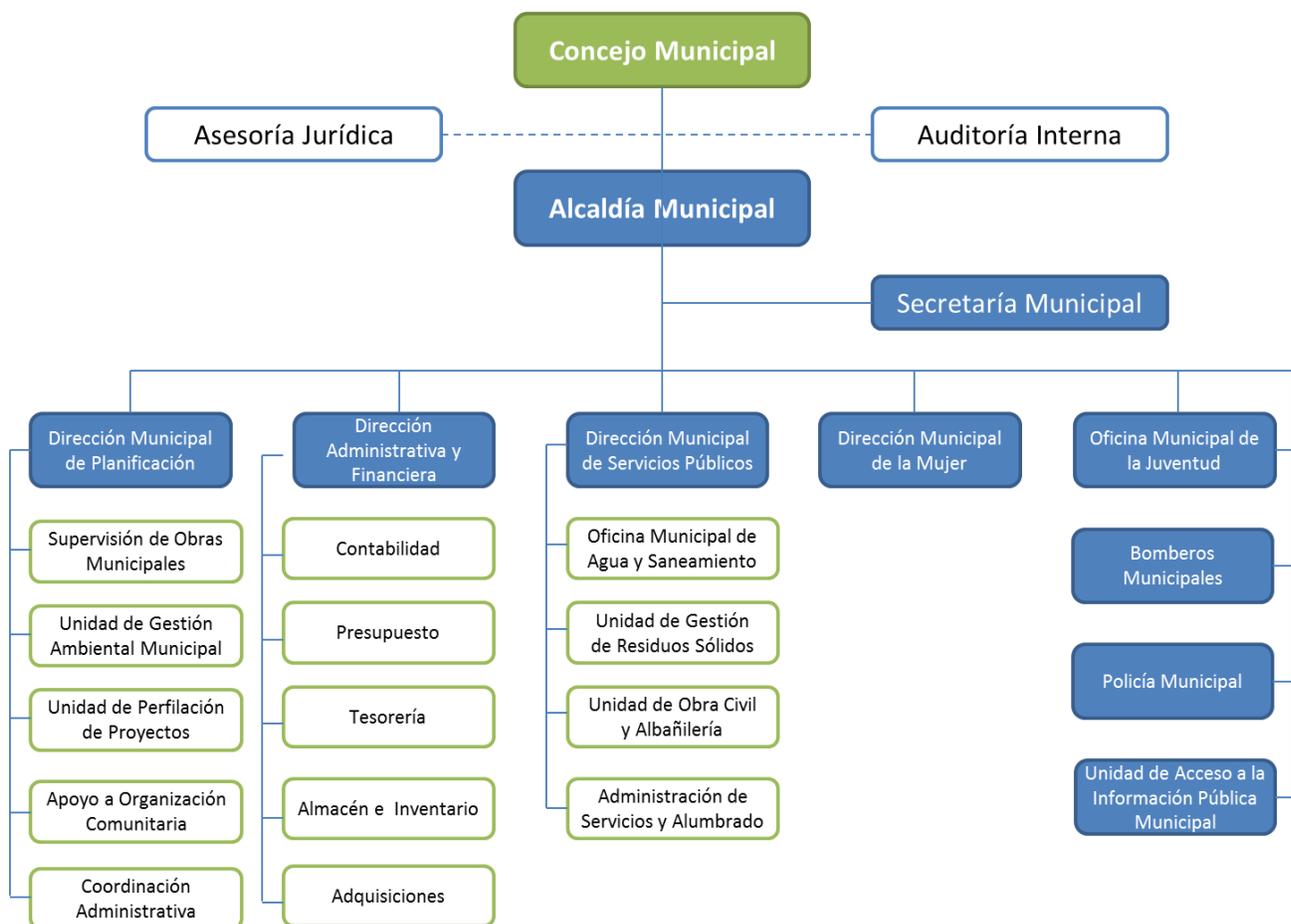
1.1	Objetivo General.....	1
1.2	Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas	1
1.2.1	Organigrama Sugerido para la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.....	2
1.3	Estructura del Informe	2
1.4	Puestos y Estructura.....	5
1.5	Descripción de Puestos y funciones	7
-	Alcalde Municipal	7
-	Asesora Jurídica y de Casos Legales	11
-	Auditor Interno	13
-	Secretaría Municipal.....	15
-	Piloto de Alcaldía Municipal.....	18
-	Conserje de Atención al Público	20
-	Oficial II de Secretaría.....	22
-	Encargado de Oficina de Acceso a la Información	24
-	Encargado (a) de Biblioteca Municipal	27
-	Director Municipal de Planificación.....	29
-	Supervisor de Obras Municipales.....	31
-	Gestor (a) de Proyectos.....	33
-	Encargado de Organización Comunitaria.....	35
-	Coordinador Técnico Administrativo.....	37
-	Director Financiero.....	39
-	Encargado de Contabilidad.....	42

- Encargado de Compras.....	46
- Receptor Municipal	49
- Encargado de Inventario.....	51
- Recaudador Municipal.....	53
- Director de Servicios Públicos	55
- Fontanero Municipal	57
- Conserje Municipal	59
- Piloto de Camión Municipal.....	61
- Director de la Policía Municipal.....	63
- Policía Municipal.....	65
- Comandante Ejecutivo.....	67
- Bombero Municipal.....	69
- Directora Municipal de la Juventud	71
- Coordinador Municipal de la Mujer	73
Puestos Sugeridos.....	77
- Presidente de Consejo Municipal	79
- Concejal	82
- Concejal Suplente	85
- Síndico	87
- Síndico Suplemente	89
- Juez de Asuntos Municipales	91
- Secretaria del Juez de Asuntos Municipales.....	95
- Coordinar de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.....	97
- Técnico Forestal Municipal	99
- Director de Policía Municipal de Tránsito	101
- Agente de la PMT.....	103
1.6 Implementación del Manual de Puestos y Funciones.....	105
1.7 Seguimiento del Manual de Puestos y Funciones	107

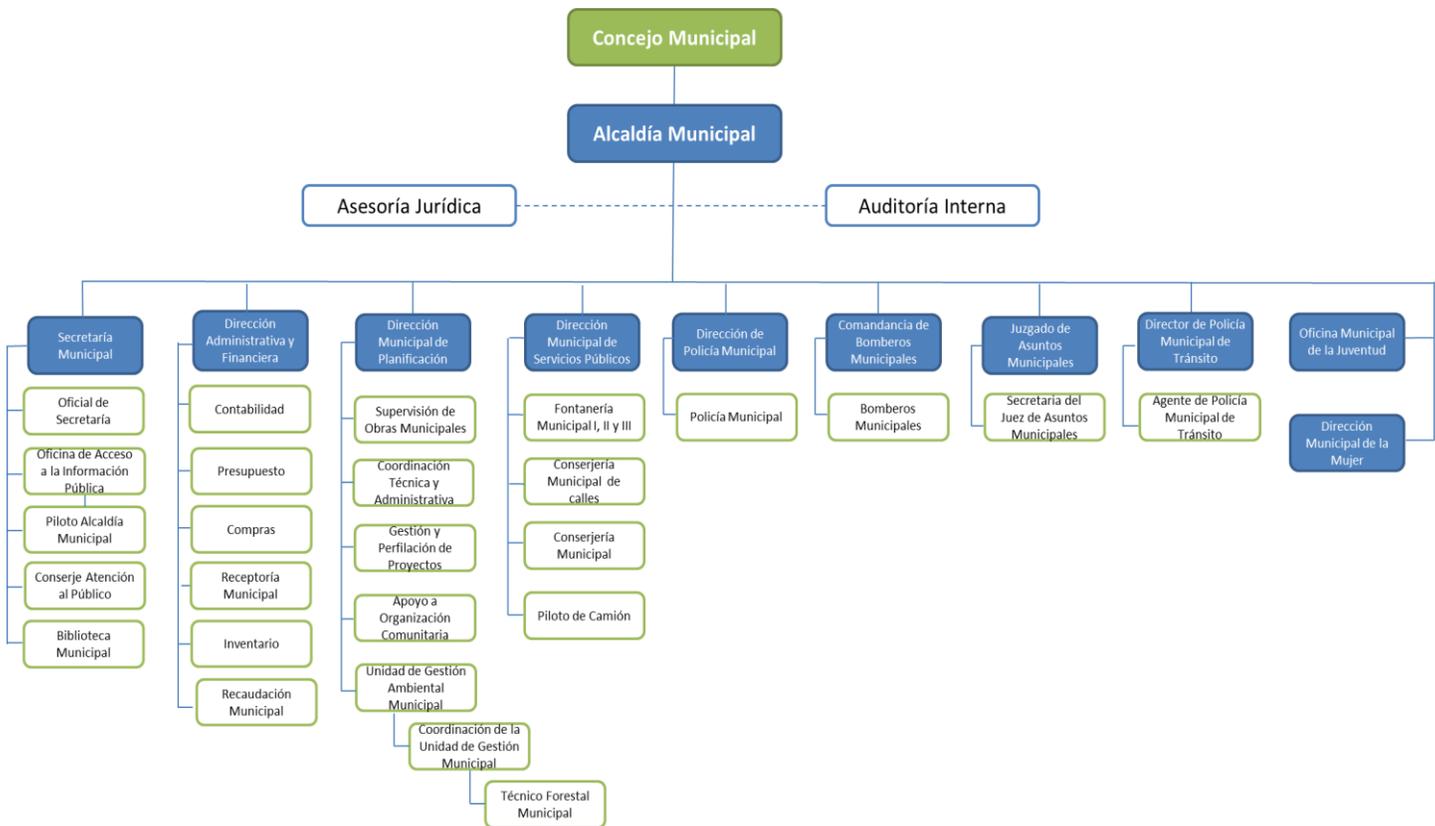
1.1. Objetivo General

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.

1.2. Organigrama de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas



1.2.1 Organigrama Sugerido



1.3. 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.

1.4. Puestos y Estructura

1.4.1 Alcaldía Municipal

1.4.1.1 Asesoría Jurídica

1.4.1.2 Auditoría Interna

1.4.1.3 Secretaría Municipal

1.4.1.3.1 Piloto de Alcaldía Municipal

1.4.1.3.2 Conserje de Atención al Público

1.4.1.3.3 Oficial II de Secretaría

1.4.1.3.4 Oficina de Acceso a la Información Pública

1.4.1.3.5 Encargado/a de Biblioteca Municipal

1.4.1.4 Director Municipal de Planificación

1.4.1.4.1 Supervisor de Obras Municipales

1.4.1.4.2 Gestor/a de Proyectos

1.4.1.4.3 Encargado de Organización Comunitaria

1.4.1.4.4 Coordinador Técnico Administrativo

1.4.1.5 Director Financiero

1.4.1.5.1 Encargado de Contabilidad

1.4.1.5.2 Encargado de Compras

1.4.1.5.3 Receptor Municipal

1.4.1.5.4 Encargado de Inventario

1.4.1.5.5 Recaudador Municipal

1.4.1.6 Director de Servicios Públicos

1.4.1.6.1 Fontanero Municipal

1.4.1.6.2 Conserje Municipal

1.4.1.6.3 Piloto de Camión Municipal

1.4.1.7 Director de Policía Municipal

1.4.1.7.1 Policía Municipal

1.4.1.8 Comandante Ejecutivo

1.4.1.8.1 Bombero Municipal

1.4.1.9 Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud

1.4.1.10 Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

1.5 Descripción de Puestos y Funciones

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

- 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.

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.

Herramientas:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Servicio Municipal
- Equipo de Cómputo

Autoridad:

- **Reporta a:** Concejo Municipal
- **Quien le reporta:** Directores de Dependencias de la municipalidad
- **Personal a su cargo:** Empleados Municipales

Jornada de trabajo:

La jornada trabajo dependerá de lo que indique el Concejo Municipal.
Lunes a Viernes (Sugerido)

Horario:

De 8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Directores de las diferentes dependencias de la municipalidad.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Asesoría Jurídica
NOMBRE DE PUESTO: Asesora Jurídica y de Casos Legales
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal y Concejo Municipal
CLASIFICACIÓN: 002

Nivel académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado

Requisitos:

- Antecedentes penales y policíacos
- Colegiado Activo
- Con experiencia en aspectos de administración y leyes
- Licencia de conducir de vehículo de 4 ruedas
- 5 años de experiencia en su profesión
- Ética profesional

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.

Funciones:

- 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.
- Otras funciones correspondientes a su área.

Responsabilidad:

Brindar respaldo jurídico en temas requeridos por la Alcaldía Municipal

Herramientas:

-

Autoridad:

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

Jornada de trabajo:

A requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Horario:

De acuerdo a la necesidad.

Coordinación con otros puestos:

Con todas las direcciones de la municipalidad.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Auditor Interno DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal y Concejo Municipal 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 3 años• 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 trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.	

- 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 informe 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.

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.

Herramientas:

- Computadora
- Impresora
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal y DAFIM
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

4 días hábiles por mes

Horario:

Según horario establecido por la Municipalidad

Coordinación con otros puestos:

Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaría Municipal
NOMBRE DE PUESTO: Secretaria Municipal
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal
CLASIFICACIÓN: 002

Nivel académico:

Graduado de Nivel Medio, preferente Graduado o con estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Requisitos:

- Antecedentes penales y policiacos
- 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'

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.

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 Consejo Municipal.
- 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.

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.

Herramientas:

- Computadora
- Teléfono Celular
- Tablet
- Leyes

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal y Consejo Municipal
- **Quien le reporta:** Oficial de Secretaria II, Encargada de Oficina de Acceso a la Información.
- **Personal a su cargo:** 2 colaboradores

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes

Horario:

De 8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Con todas las Direcciones de la Municipalidad.

 <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 policiacos• Tercero básico (mínimo)• Idealmente graduado de nivel medio• Poseer licencia de conducir tipo “A” o “B”• 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 distinto 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 Consejo cuando sea requerido.</p>	

Herramientas:

- Vehículo de cuatro ruedas
- Teléfono Celular

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:

Todas las Direcciones donde se le requiera.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Alcaldía Municipal NOMBRE DE PUESTO: Conserje de Atención al Público DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Sexto Primaria</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.• 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:

- 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:

- Insumos de higiene y limpieza
- Insumos de papelería y oficina
- Mobiliario

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

Coordinación con otros puestos:

Con empleados municipales coordinando diferentes actividades.

 <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</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Experiencia mínima de 2 años 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.	

Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar las funciones encargadas.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Archivo• Internet
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• 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.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Secretaría Municipal

NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Oficina de Acceso a la Información

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaria Municipal

CLASIFICACIÓN: 003

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.

Requisitos:

- 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

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

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 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.
- 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.

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.

Herramientas:

- Computadora
- Teléfono Celular
- Leyes
- Mobiliario de oficina

Autoridad:

- **Reporta a:** Secretaria 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:

Alcaldía Municipal, todas las Direcciones de la Municipalidad.

 <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 policiacos• 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	

<ul style="list-style-type: none">• Material educativo• Anaqueles / estanterías
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:

 <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: Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Civil Nivel diversificado</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Experiencia mínima de 2 años 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, incluyendo, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.	

- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como 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.

Responsabilidad:

- Supervisar y evaluar los avances de la ejecución de los proyectos autorizados.

Herramientas:

- Teléfono
- Computadora
- Impresora
- Archivo
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal y Consejo Municipal
- **Quien le reporta:** Gestora de Proyectos, Organización Comunitario Supervisor de Proyectos y Coordinadora Técnica Administrativa
- **Personal a su cargo:** 4 colaboradores

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes

Horario:

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

Coordinación con otros puestos:

Coordinación de actividades que el Concejo solicite apoyo.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DE PUESTO: Supervisor de Obras Municipales
DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación
CLASIFICACIÓN: 003

Nivel académico:

Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial

Requisitos:

- Antecedentes penales y policiacos
- Colegiado Activo
- Experiencia en supervisión de proyectos, mínimo 3 años
- Conocimiento en Leyes Municipales
- Conocimiento del área
- Manejo de vehículos de dos o cuatro ruedas

Objetivo del puesto:

Asegurar y garantizar la correcta ejecución de los proyectos financiados por la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.

Funciones:

- 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 oportunas para atender consultas de la Dirección Municipal de Planificación y de la Dirección Administrativa y Financiera de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas.
- Asesorar y apoyar en los asuntos requeridos por el Alcalde Municipal, Dirección

<p>Municipal de Planificación y otras unidades técnicas o administrativas, que estén relacionadas con el diseño, perfilación y gestión de proyectos de interés municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DE PUESTO: Gestor(a) de Proyectos
DEPENDENCIA DIRECTA: Director Municipal de Planificación
CLASIFICACIÓN: 003

Nivel académico:

Graduado de nivel medio, idealmente con estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo Social

Requisitos:

- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- Conocimiento de Leyes Municipales
- Colegiado Activo
- Conocimiento en proceso de proyectos

Objetivo del puesto:

Elaborar perfil de proyectos y dar seguimiento para la su aprobación juntamente con los representantes de las comunidades.

Funciones:

- 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:

- Teléfono
- Computadora
- Impresora
- Archivo
- Internet

Autoridad:

- **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.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Organización Comunitaria
DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación
CLASIFICACIÓN: 003

Nivel académico:

Perito en Administración de Empresas
Estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo social

Requisitos:

- 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

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.

Funciones:

- 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.
- Atender las necesidades que se presentan.
- Gestión de información socioeconómica comunitaria, para la elaboración de perfiles y gestión de proyectos.

<ul style="list-style-type: none">• 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



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DE PUESTO: Coordinador Técnico Administrativo
DEPENDENCIA DIRECTA: Director Municipal de Planificación
CLASIFICACIÓN: 003

Nivel académico:

Graduado de nivel medio, idealmente con estudios universitarios en Licenciatura en Trabajo Social

Requisitos:

- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- Conocimiento de Leyes Municipales
- Colegiado Activo
- Conocimiento en proceso de proyectos
- Dominio del idioma k'iche

Objetivo del puesto:

- Brindar asistencia técnica y administrativa a la DMP, principalmente en el control y administrativo de proyectos municipales en ejecución e información comunitaria del municipio.

Funciones:

- 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

<p>cada centro poblado, así como la cobertura de servicios públicos de los que 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>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Director Financiero DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal 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">• Tres años 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

<ul style="list-style-type: none">• Sumadora• Archivo• Leyes Financieras y Municipales• Internet
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
<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>

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal NOMBRE DE PUESTO: Encargado de Contabilidad DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Contador Público y Auditor (sugerido) Perito Contador</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Experiencia mínima de 3 años 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.

Responsabilidad:

- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Velar por el cumplimiento del proceso contable para la rendición de cuentas.

Herramientas:

- Teléfono
- Computadora
- Impresora
- Sumadora
- Archivo
- Leyes Contables, Financieras y Municipales
- Internet

Autoridad:

- **Reporta a:** Director Financieras
- **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:

Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Administración Financiera, Integrada Municipal
NOMBRE DE PUESTO: Encargado(a) de Compras
DEPENDENCIA DIRECTA: Director Financiero
CLASIFICACIÓN: 003

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

Requisitos:

- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- Habilidad para negociaciones
- Buenas relaciones interpersonales

Objetivo del puesto:

- 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.

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).

- 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 traslada 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
- **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.

 <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 años 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:

- Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos.

Herramientas:

- Teléfono
- Recibos
- Computadora
- Impresora
- Sumadora
- Archivo

Autoridad:

- **Reporta a:** Director Financiero
- **Quien le reporta:** Recaudador Municipal
- **Personal a su cargo:** 1 colaborador

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.

 <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</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Experiencia mínima de 2 años 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).• 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	

<p>bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener actualizado las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador para la fácil ubicación de los activos.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Impresora• Archivo• Leyes contables• 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 Director Financiero.</p>

 <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: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</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	
<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:

- Teléfono
- Calculadora
- Sellos

Autoridad:

- **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.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Dirección de Servicios Públicos.

NOMBRE DE PUESTO: Director de Servicios Públicos.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

CLASIFICACIÓN: 002

Nivel académico:

Graduado de nivel medio, idealmente con carrera universitaria

Requisitos:

- 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.

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.

Funciones:

- 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.
- Que cada una de las áreas se mantengan abastecidas con los utensilios de limpieza para asegurar un buen proceso de recolección de desechos.

<ul style="list-style-type: none">• 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.• Personal a su cargo: 13 colaboradores
<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.

 <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: 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>	
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

 <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: Sexto 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.	
<p>Responsabilidad: Realizar una adecuada limpieza del casco urbano del Municipio de San Pedro Jocopilas, asegurándose de que tenga una buena presentación.</p>	

Herramientas:

- Insumos de limpieza
- Herramientas para limpieza de calles y jardines

Autoridad:

- **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.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Servicios Públicos NOMBRE DE PUESTO: Piloto de Camión Municipal. DEPENDENCIA DIRECTA: Director de Servicios Públicos CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico: Sexto 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 sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato.	

<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.
Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Mantener en óptimas condiciones el camión recolector para que esta preparado para la recolección de desechos.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Camión Municipal• Herramientas de vehículo
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 Servicios Públicos.

 <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: 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 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.

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.

Herramientas:

- Radio Transmisor
- Teléfono Celular
- Uniforme
- Gorgorito
- Computadora
- Conos de señalización

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal
- **Quien le reporta:** Agentes de la Policía Municipal
- **Personal a su cargo:** 8 colaboradores

Jornada de trabajo:

Lunes a viernes

Horario:

De 8:00 a 16:30 horas

Coordinación con otros puestos:

Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil, Alcaldía

 <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.	

<ul style="list-style-type: none">• 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: Jefe de la Policía Municipal• Quien le reporta: Agentes de Policía Municipal• Personal a su cargo: 3 colaboradores
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.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Cuerpo de Bomberos Municipales
NOMBRE DE PUESTO: Comandante Ejecutivo
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal
CLASIFICACIÓN: 002

Nivel académico:
Nivel Medio

Requisitos:

- Certificado de ASONBOND
- Manejo de computación.
- Disciplinado
- Don de Liderazgo

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.

Funciones:

- 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 topográficos 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.
- 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

<p>alargue su vida útil devolviendo los mismos al momento de cesar sus 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 comarques 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: Velar por que la estación cuente con los colaboradores necesarios para atender las emergencias que se presenten.</p>
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Computadora• Internet• Radios de comunicación• Unidades bomberiles• Equipo Médico• Botiquín de Primeros Auxilios
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Bomberos Municipales, jefes de servicios, camilleros.• Personal a su cargo: 7 colaboradores
<p>Jornada de trabajo: Turnos de 24 horas</p>
<p>Horario: Turnos de 24 horas</p>
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otros puestos:

 <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: 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 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 comarques 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:

Atender a la población en los casos de emergencia que se reporten a la estación velando por la seguridad de la misma

Herramientas:

- Equipo de protección
- Botiquín de Primeros Auxilios

Autoridad:

- **Reporta a:** Comandante Ejecutivo
- **Quien le reporta:** Ninguno
- **Personal a su cargo:** Ninguno

Jornada de trabajo:

Turnos de 24 horas

Horario:

Turnos de 24 horas

Coordinación con otros puestos:

 <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 policiacos• 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 de la juventud del Municipio de San Pedro Jocopilas.• Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de institutos o escuelas del	

<p>Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>

 <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 policiacos• 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. 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.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Teléfono Celular• Leyes• Mobiliario de oficina
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal y Consejo 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: Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, DMP, Oficina de la juventud y AFIM.

Puestos Sugeridos

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Concejo Municipal NOMBRE DE PUESTO: Presidente de Concejo 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: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Código Municipal, Artículo 33)</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 35)</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio
- 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 estos de uso común o no
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo quien trasladará el expediente con la iniciativa de la 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente
- 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 asociaciones 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

<ul style="list-style-type: none">• 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, y las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
Responsabilidad: Dirigir el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a:• Quien le reporta:• Personal a su cargo:
Jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento
Horario:
Coordinación con otros puestos: Concejales, Síndicos, Secretario/a Municipal, Directores de área

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Concejo Municipal NOMBRE DE PUESTO: Concejal DEPENDENCIA DIRECTA: Presidente de 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: Proponer medidas para el cumplimiento de funciones del personal municipal, planificar según la o las comisiones asignadas y cumplir las funciones que le sean asignadas.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 54)</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.• Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.• Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.• Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	
<p>Responsabilidad: Formar parte del órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.</p>	

Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Presidente de Concejo Municipal• Quien le reporta:• Personal a su cargo:
Jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento
Horario: <ul style="list-style-type: none">• Indiferente
Coordinación con otros puestos: Síndicos, Alcalde Municipal, Secretario/a Municipal, Directores de área

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Concejo Municipal NOMBRE DE PUESTO: Concejal Suplente DEPENDENCIA DIRECTA: Presidente de 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: Proponer medidas para el cumplimiento de funciones del personal municipal, planificar según la o las comisiones asignadas y cumplir las funciones que le sean asignadas.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 54)</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.• Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.• Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.• Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	

Responsabilidad: Formar parte del órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales.
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Presidente de Concejo Municipal• Quien le reporta:• Personal a su cargo:
Jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento.
Horario: <ul style="list-style-type: none">• Indiferente.
Coordinación con otros puestos: Síndicos, Alcalde Municipal, Secretario/a Municipal, Directores de área.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Concejo Municipal NOMBRE DE PUESTO: Síndico DEPENDENCIA DIRECTA: Presidente de 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: Proponer medidas para el cumplimiento de funciones del personal municipal, planificar según la o las comisiones asignadas y cumplir las funciones que le sean asignadas.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 54)</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.• Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.• Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo Municipal puede, en casos terminados, nombrar mandatarios específicos.• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.• Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	

Responsabilidad: Formar parte del órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales.
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Presidente de Concejo Municipal• Quien le reporta:• Personal a su cargo:
Jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento
Horario: <ul style="list-style-type: none">• Indiferente
Coordinación con otros puestos: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario/a Municipal, Directores de área.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Concejo Municipal NOMBRE DE PUESTO: Síndico Suplente DEPENDENCIA DIRECTA: Presidente de 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: Proponer medidas para el cumplimiento de funciones del personal municipal, planificar según la o las comisiones asignadas y cumplir las funciones que le sean asignadas.</p>	
<p>Funciones: (Código Municipal, Artículo 54)</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.• Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.• Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo Municipal puede, en casos terminados, nombrar mandatarios específicos.• Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.• Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	

Responsabilidad: Formar parte del órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.
Herramientas: <ul style="list-style-type: none">• Leyes Nacionales
Autoridad: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Presidente de Concejo Municipal• Quien le reporta:• Personal a su cargo:
Jornada de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento
Horario: <ul style="list-style-type: none">• Indiferente
Coordinación con otros puestos: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario/a Municipal, Directores de área

 <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 artículo 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 zanjos, 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:

- Computadora
- Tablet
- Leyes afines al puesto

Autoridad:

- **Reporta a:** Alcalde Municipal y Consejo Municipal
- **Quien le reporta:** Secretaria de Juez de Asuntos Municipales
- **Personal a su cargo:** 1 colaborador

- **Jornada de trabajo:**
Lunes a viernes

- **Horario:**
De 8:00 a 16:30 horas

- **Coordinación con otros puestos:**
Diferentes unidades de la Municipalidad

 <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.• 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

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Unidad de Gestión Ambiental.</p> <p>NOMBRE DE PUESTO: Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico: 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 2 años.• 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.• Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.	

<ul style="list-style-type: none">• 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: Técnico Forestal• Personal a su cargo: 1 (Técnico Forestal)
<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



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Unidad de Gestión Ambiental.
NOMBRE DE PUESTO: Técnico Forestal Municipal.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinación de Gestión Ambiental Municipal.
CLASIFICACIÓN: 003

Nivel académico:

Perito Agrónomo y/o Perito Forestal. (Sugerido)

Requisitos:

Conocimientos del área rural.
Conocimientos de ambiente forestal.
Experiencia mínima de 2 años

Objetivo del puesto:

Contribuir a la protección de los recursos naturales de la población por medio de campañas de reforestación, producción de plantas en el área y control de incendios forestales para la conservación del medio ambiente.

***Funciones:**

- Velar por el patrimonio ambiental municipal relacionado con el buen uso y manejo de bosques, prevención de incendios forestales, atreves de campas de educación ambiental y monitoreo de aprovechamientos forestales educados.
- Asesorar técnicamente a la Municipalidad, las comunidades en el manejo de sus áreas forestales.
- Apoyar el establecimiento y manejo de viveros municipales o comunitarios.
- Divulgar la ley Forestal y organizar actividades de educación ambiental dentro del territorio municipal.
- Organizar y fortalecer planes de prevención y control de incendios forestales y promover la información de brigadas contra incendios forestales.
- Fomentar y fortalecer la organización de las comunidades involucradas en el manejo forestal o reforestación.

<ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia técnica sobre aspectos forestales y agroforestales a las comunidades rurales de la Municipalidad.• Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.• Apoyar a las otras unidades en diferentes actividades forestales• Apoyo para la supervisión de los proyectos ambientales.• Apoyo a la realización de plan de desarrollo municipal.• Otras actividades e informes acordados con la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad: Coordinar y asesorar al equipo de la municipalidad con el tema de recursos naturales para mejorar la calidad de vida de los pobladores 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: Coordinador de la unidad de Gestión Ambiental• Quien le reporta: 0• Personal a su cargo: 0
<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: Colaboradores de la Municipalidad.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal de Tránsito NOMBRE DEL PUESTO: Director de Policía Municipal de Tránsito DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 002</p>
<p>Nivel académico (Sugerido): Estudios de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Carreras a fin.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Mínimo graduado de nivel medio• Experiencia mínima de 1 año en puesto similar• Licencia de conducir vehículo mínimo tipo B y M• Conocimiento de Leyes de Tránsito• Acostumbrado a trabajar en equipo	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar a los agentes de tránsito bajo su cargo y diseñar distintos operativos, estrategias y actividades de seguridad y tránsito en el municipio de San Pedro Jocopilas. Fundamento Legal, Decreto 132-96 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 79 Código Municipal.	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Pedro Jocopilas.• Velar por el cumplimiento de las leyes generales de la república especialmente de la ley y el reglamento de tránsito, así como de los acuerdos y ordenanzas municipales.• Dirigir la PMT en todo lo que conlleve a aspectos administrativo y de operación.• Planificar las actividades de los agentes de la PMT.• Organizar convenientemente, de forma justa y equitativa los turnos, servicios y comisiones que deben desempeñar los agentes de la PMT.• Ser responsable de los muebles, enseres y herramientas de la unidad de PMT, así como del equipo y uniformes que le sean entregados de acuerdo al inventario generado por la unidad correspondiente.• Gestionar capacitaciones necesarias para el cuerpo de la PMT, para servir con	

<p>más eficiencia y eficacia a la población del municipio de San Pedro Jocopilas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar su trabajo con la Policía Nacional Civil y Bomberos Municipales cuando sea requerido.• Atender las denuncias y quejas de la población cuando sea requerido.• Dar la inducción necesaria a los nuevos agentes de PMT que se adhieran al equipo de trabajo de la Unidad de PMT.• Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uso correcto del equipo que le sea asignado, así como la correcta aplicación de la ley y el reglamento de tránsito, ordenanzas y reglamentos municipales.• Coordinar todas las actividades que en cuanto a ordenamiento vehicular y vial se refieran dentro del municipio de San Pedro Jocopilas.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Recibos• Computadora• Impresora• Radio Transmisores• Conos y triángulos reflectivos• Vehículos de dos y cuatro ruedas
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Alcalde Municipal• Quien le reporta: Agentes de PMT• Personal a su cargo: Los necesarios por la Municipalidad
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes y días festivos</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Todas las dependencias del Municipalidad.</p>

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>UNIDAD/DEPTO./SECTOR: Policía Municipal de Tránsito NOMBRE DEL PUESTO: Agente de la PMT DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal CLASIFICACIÓN: 003</p>
<p>Nivel académico (Sugerido): Graduado de Nivel medio, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Penales• Antecedentes Policiacos• Mínimo graduado de nivel medio• Experiencia mínima de 1 año en puesto similar• Licencia de conducir vehículo mínimo tipo B y M• Conocimiento de Leyes de Tránsito• Acostumbrado a trabajar en equipo	
<p>Objetivo del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas y Reglamentos Municipales.	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento estricto de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las ordenanzas, reglamento, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones municipales, consignando a los infractores al Juzgado Municipal de Tránsito o Juzgado Municipal para las sanciones correspondientes cuando sea necesario.• Ser responsable de los muebles, enseres y herramientas que se le entreguen por medio de conocimiento y de acuerdo al inventario municipal para el desempeño de sus funciones.• Proteger los bienes del Municipio, el ornato, el orden y la tranquilidad pública, en los mercados, parques, plazas, balnearios y paseos en general, así como en las dependencias, instalaciones y áreas municipales, prestando estrecha colaboración a los otros cuerpos de policía, especialmente a la Policía Municipal, en la ejecución de sus funciones.• Dar cuenta al Alcalde Municipal y su Concejo. De los objetos incautados por motivo de un hecho constitutivo de falta contra los reglamentos, Ordenanzas, o Acuerdos Municipales.• Proteger los bienes del municipio, ornato, orden y la tranquilidad pública, en los	

<p>mercados, parques, plazas, y paseos en general, así como en las dependencias, instalaciones y áreas municipales siempre prestando colaboración a otros cuerpos como el de Policía Municipal o Bomberos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar aviso inmediato por cualquier irregularidad presentada en los servicios y obra municipales en general.• Dar apoyo y colaborar al Ministerio Público, a los Tribunales y a la Policía Nacional Civil, diligenciando sin demora los requerimientos que reciban de ellos.• Mantener una buena presentación ante la población y brindar la atención requerida por los mismos dando trámite a denuncias y quejas que se le presenten.
<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uso correcto del equipo que le sea asignado, así como la correcta aplicación de la ley y el reglamento de tránsito, ordenanzas y reglamentos municipales.• Coordinar todas las actividades que por medio del jefe de la PMT en cuanto a ordenamiento vehicular y vial se refieran dentro del municipio de San Pedro Jocopilas.
<p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Recibos• Computadora• Impresora• Conos y triángulos reflectivos• Vehículos de dos y cuatro ruedas
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporta a: Jefe de PMT• Quien le reporta: No tiene personal a su cargo• Personal a su cargo: Ninguno
<p>Jornada de trabajo: Lunes a viernes y días festivos, turnos rotativos en fines de semana</p>
<p>Horario: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30</p>
<p>Coordinación con otros puestos: Todas las dependencias del Municipalidad.</p>

1.6 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.

1.7 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.