



Municipalidad de El Quetzal, S. M.

Construyendo juntos un nuevo municipio

Tel. 3128-2297



El Infrascrito Secretario de la Municipalidad de El Quetzal en el departamento de San Marcos. CERTIFICA. Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Sesiones de la Corporación Municipal en el cual se encuentra inscrita el Acta No. 8-2012 de fecha 21 de Febrero del año dos mil doce en donde quedo aprobado el PUNTO resolutivo que copiado literalmente dice:

DECIMO TERCERO: Continuando con la sesión el Concejo Municipal tiene a la vista para analizar estudiar y revisar así como aprobar el Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de El Quetzal, San Marcos, para el buen desempeño y servicio de los Empleados Públicos y por ende de la Municipalidad, CONSIDERANDO: Que se trata de un asunto prioritario para esta Municipalidad la Honorable Corporación Municipal resuelve favorablemente. POR TANTO: En uso de las facultades que le confieren los Artículos 34 y 35 Literal i) el Concejo Municipal por unanimidad ACUERDA: I) Aprobar el Manual de Descripción de Puestos de esta Municipalidad de El Quetzal, San Marcos, II) Se dejan instrucciones al Secretario Municipal en certificar el presente acuerdo.-

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE DADA EN LA MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECISEIS..-


Carlos Delfino Angel López.
Secretario Municipal.



Visto Bueno: Prof.- Ricardo Guillermo Velásquez Gerónimo.
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal
Ricardo Velásquez
y Concejo 2016-2020

Municipalidad de El Quetzal

Departamento de San Marcos



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

2016-2020

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I. PRIMERA PARTE: Generalidades	
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
3. Marco jurídico	3
4. Marco filosófico	3
5. Estructura organizacional de la Municipalidad	5
II. SEGUNDA PARTE: Descripción técnica e identificación de los puestos	
a. DEL CONCEJO MUNICIPAL	6
1. Descripción técnica del puesto de Alcalde Municipal	6
2. Descripción técnica del puesto de Síndico Municipal	9
3. Descripción técnica del puesto de Concejales Municipales	11
b. DE LOS ASESORES MUNICIPALES	13
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Asesor Municipal	13
c. DE LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	14
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Auditor Interno Mpal	14
d. DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	17
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública	17
e. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de la Unidad de Recursos Humanos	19
f. DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	21
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Secretario Municipal	21
2. Descripción técnica e identificación del puesto de Oficial I de Secretaría Municipal	23

g. DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	25
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Director de la Dirección Municipal de Planificación	25
2. Descripción técnica e identificación del puesto de Supervisor de Obras	28
3. Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar I de DMP	30
4. Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar II de DMP.	32
h. DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	33
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal	33
2. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Presupuesto	37
3. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Contabilidad	41
4. Descripción técnica e identificación del puesto de Receptor Municipal	43
5. Descripción técnica e identificación del puesto de Cobrador	46
6. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado del IUSI	47
7. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Almacén	48
i. DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	51
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de la Oficina De Servicios Públicos Municipales	51
2. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Agua y Drenajes	53
3. Descripción técnica e identificación del puesto de Fontanero Municipal	55
4. Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar de Fontanero	57
5. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Trabajadores de Campo	58
6. Descripción técnica e identificación del puesto de Peones y barrenderos	60
7. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Mercado	61
8. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Cementerio	64
9. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Conserje	65
10. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Electricista	66
11. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargado de Servicios Sanitarios	67
j. DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	69
1. Descripción técnica e identificación del puesto de Encargada de la Oficina Municipal de Gestión del Medio Ambiente	69

2.	Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar de la Oficina Municipal de Gestión del Medio Ambiente	72
3.	Descripción técnica e identificación del puesto de Peón de Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos	73
4.	Descripción técnica e identificación del puesto de Peón de Vivero Forestal	75
k.	DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	76
1.	Descripción técnica e identificación del puesto de Juez de Asuntos Municipales	76
2.	Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales	79
l.	DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	81
1.	Descripción técnica e identificación del puesto de Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	81
2.	Descripción técnica e identificación del puesto de Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer	83
m.	DE LA POLICIA MUNICIPAL	85
1.	Descripción técnica e identificación del puesto de Jefe de la Policía Municipal	85
2.	Descripción técnica e identificación del puesto de Agente dela Policía Municipal	87
n.	DE LA OFICINA DE PROTEC. A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR	89
1.	Descripción técnica e identificación del Encargado de la Oficina de Protección de la niñez, adolescencia y adulto mayor	89
2.	Auxiliar de la Oficina de protección a la niñez, adolescencia y adulto mayor	91
o.	DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	93
1.	Descripción técnica e identificación del Encargado de la Oficina Relaciones Públicas	93



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

I. PRIMERA PARTE

1. INTRODUCCION

Este Manual de Puestos y Funciones es una guía que permite conocer la estructura organizacional, responsabilidades y funciones del personal que conforma la Municipalidad de El Quetzal del departamento de San Marcos.

Constituye una herramienta de trabajo de vital importancia, que sirve como medio de orientación y consulta para cada de las funciones asignadas a las diferentes dependencias que orgánicamente integran esta municipalidad.

Orienta la labor de los funcionarios y empleados municipales, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

Explica y delimita los grados de autoridad y responsabilidad, las jerarquías y funciones en general, asimismo, define un perfil de las personas que deben realizar las actividades y coadyuva a la inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso, facilitándole una ubicación rápida dentro de su área de trabajo.

El valor de este manual radica en la veracidad y actualización oportuna de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas, registrando oportunamente los cambios que se presenten en la administración municipal, lo que permitirá mantener la información del mismo en condiciones óptimas de utilización.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

2. OBJETIVOS

General

Dotar al recurso humano de la Municipalidad de El Quetzal del departamento de San Marcos de un documento de consulta práctica que disponga de información actualizada referente a los puestos y funciones de su estructura organizacional, que les oriente en el cumplimiento y desempeño de sus atribuciones.

Específicos

- Describir los puestos y funciones de las diferentes dependencias municipales
- Definir los grados de autoridad y responsabilidad dentro del aparato administrativo municipal
- Orientar a los funcionarios y empleados municipales sobre los canales de comunicación y niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
- Describir el perfil de los empleados y funcionarios para los diferentes puestos de la administración municipal.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.
- Servir de instrumento base para la evaluación de desempeño personal
- Mantener la excelencia en la prestación de servicios municipales a la población a través de la estricta observancia del cumplimiento de los artículos que regulan la materia.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

3. MARCO JURIDICO

La Municipalidad de El Quetzal del departamento de San Marcos emite el Manual de Puestos y Funciones en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza al municipio y con el respaldo entre otras de las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 12-2002 del Congreso de la República Código Municipal y sus reformas
- Decreto 1-87 del Congreso de la República Ley de Servicio Municipal
- Decreto 44-94 del Congreso de la República Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
- Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas

4. MARCO FILOSOFICO

MISION:

Somos una entidad al servicio de la población que gestiona y ejecuta planes, programas y proyectos con pertinencia cultural y ambiental con altos niveles de efectividad generando desarrollo socioeconómico de manera sostenible y sustentable a través de principios de transparencia, legalidad, organización y participación ciudadana.

VISION:

Ser una institución vanguardista que brinda servicios públicos de calidad, oportunos y confiables dentro del ámbito de su competencia, generando el desarrollo a través de la ejecución efectiva de planes, programas y proyectos de beneficio para la población Quetzalense.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VALORES Y PRINCIPIOS:

Paz y respeto: La construcción de un ambiente seguro y armonioso en donde prevalece una relación respetuosa, cordial y amigable que permita el bien común a través del reconocimiento y respeto a los derechos individuales y colectivos, concede a quien corresponda derecho o razón con equidad en el ejercicio o labor municipal.

Honestidad: Decencia, moderación, decoro, transparencia y veracidad en el manejo financiero, la administración y prestación de los servicios municipales

Eficiencia y eficacia: En el logro de objetivos de servicio municipal, alcanzar la utilización óptima de los recursos materiales y financieros de la municipalidad para garantizar la calidad y el servicio en el tiempo, lugar y esfuerzo adecuado.

Dinámico: Enfoque de trabajo que llama a asumir una actitud pro-activa, responsable, ordenada, correcta y eficaz en la realización de nuestras funciones y atribuciones.

Equidad: Respeto a la condición social, económica y de credo de las personas, procurando ser justos y ecuanímes en el servicio municipal.

Confianza: Actitud personal y de servicio manifiesta en el trato responsable al vecino y al equipo de trabajo municipal como un derecho y deber inherente a la persona, creer en las autoridades y personal municipal por su cumplimiento y calidad en el servicio municipal.

Servicio: Adecuado desempeño de nuestras funciones técnicas, administrativas, financieras, operativas y en la atención a necesidades sociales del vecino del municipio de El Quetzal en observancia de nuestros principios y valores, visión y misión municipal.

Solidaridad: Manifestación efectiva de integración del equipo de trabajo municipal en atención al vecino, a sus necesidades, así como; a las políticas, obras y proyectos que faciliten el desarrollo del Municipio de El Quetzal San Marcos.

Responsabilidad: actuar con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

Respeto: Predomina el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores, y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

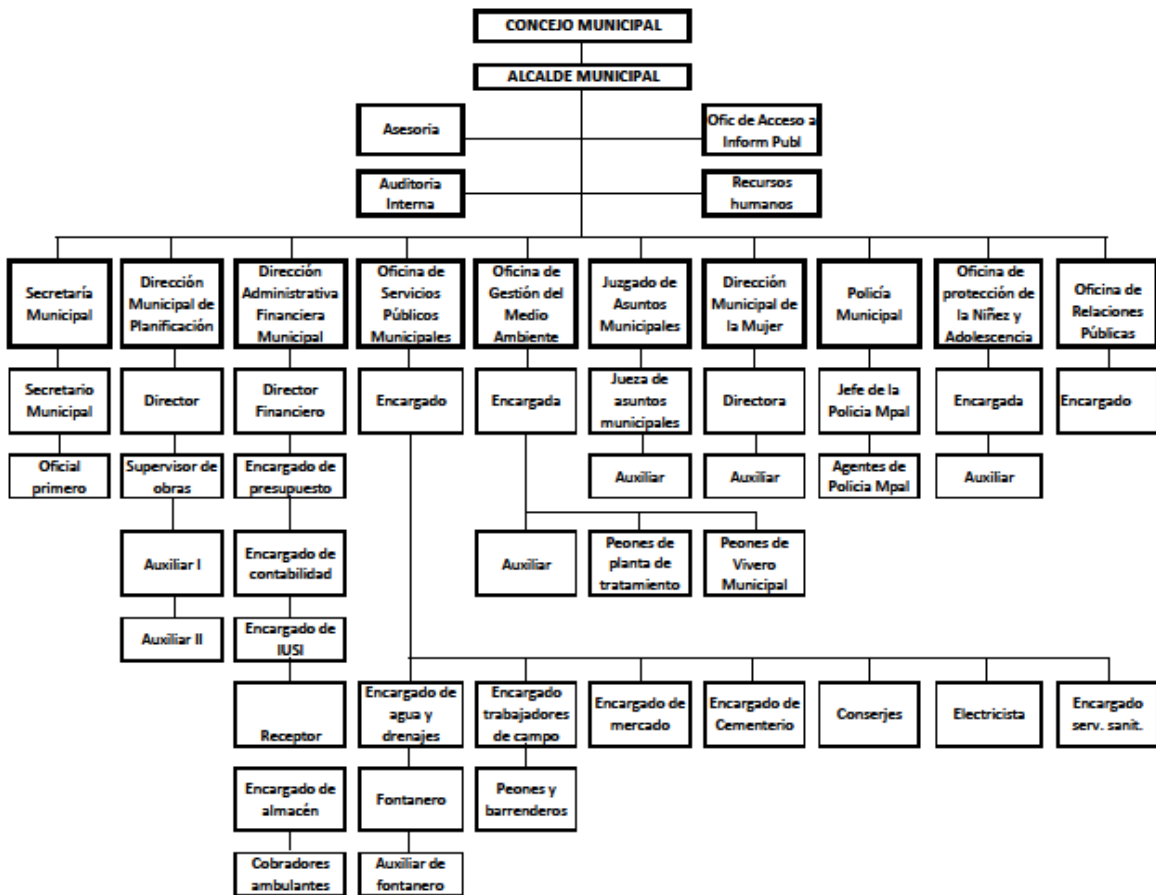


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

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

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. PARTE

A. DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO DE ALCALDE MUNICIPAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Todo el personal de la municipalidad



I. Naturaleza del puesto

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

II. Atribuciones y deberes del puesto

Es atribución y obligación del Alcalde Municipal, hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias. Dictará las medidas de política de buen gobierno y en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y de conformidad el artículo 53 Decreto 12-2002 del Código Municipal y sus reformas, sus atribuciones específicas son las siguientes:

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



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- u) 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 avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

III. Relaciones de trabajo

- Con los demás miembros del Concejo Municipal.
- Con personal de la Municipalidad.
- Con el Concejo Municipal de Desarrollo, quien lo coordina.
- Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales.
- Con otras municipalidades y/o mancomunidades
- Con las autoridades comunitarias
- Con los vecinos del municipio.

IV. Autoridad

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Para resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

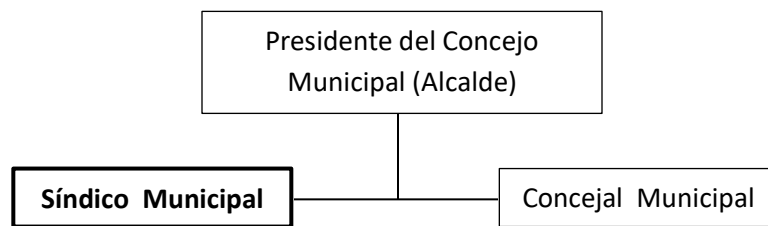
- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Carencia de antecedentes penales
- e) Finitiquito de la Contraloría General de Cuentas



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Síndico Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Empleados municipales que estén bajo su supervisión



I. Naturaleza del puesto

Cargo directivo que se encarga de representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y otras instituciones, tiene el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de las facultades especiales de conformidad con la ley.

II. Atribuciones y deberes del puesto

Además de las que señala el artículo 54 del Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas, al síndico le corresponde:

- 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 entregado 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.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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.
- g) Asistir a las reuniones de Comude.
- h) Otras que de acuerdo a su función le correspondan.

III. Relaciones de trabajo

- Con los demás miembros del Concejo Municipal.
- Con personal de la Municipalidad.
- Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales.
- Con otras municipalidades y/o mancomunidades
- Con autoridades comunitarias
- Con los vecinos del municipio.

IV. Autoridad

- Podrá dictar y proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos deficientes que se den en la administración municipal.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

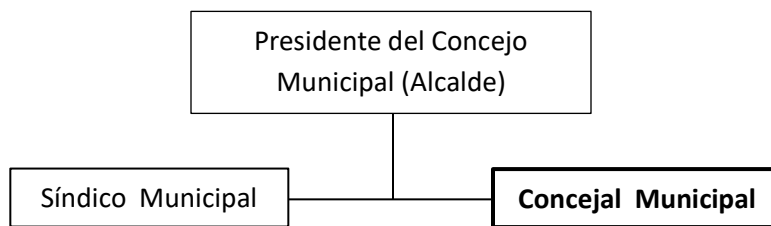
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Concejal Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Empleados municipales que estén bajo su supervisión



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

II. Atribuciones y deberes del puesto

De conformidad con el artículo 54 del Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas, al Concejal le corresponde:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- f) 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.
- g) Firmar certificaciones por delegación del alcalde.
- h) Dictaminar sobre los asuntos que se le designen dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar
- i) Asistir a las reuniones de Comude.
- j) Otras que de acuerdo a su función le correspondan.

III. Relaciones de trabajo

- Con los demás miembros del Concejo Municipal.
- Con personal de la Municipalidad.
- Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales.
- Con otras municipalidades y/o mancomunidades
- Con autoridades comunitarias
- Con los vecinos del municipio.

IV. Autoridad

- Podrá dictar y proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos deficientes que se den en la administración municipal.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas

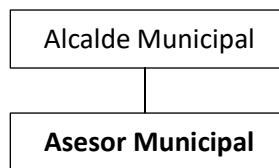


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

B. DE LOS ASESORES MUNICIPALES

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ASESOR MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Asesor Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	No tiene



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de aconsejar y orientar oportunamente al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y las dependencias municipales en el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Brindar la asesoría jurídica requerida
- b) Redactar actas de legalización de firmas y de documentos
- c) Elaborar los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales, y remitirlos a los registros correspondientes
- d) Elaborar proyectos de interés según el área designada
- e) Proponer al Alcalde Municipal medidas de control para mejorar el proceso administrativo municipal
- f) Mejorar el cumplimiento de normas aplicables a la Corporación Municipal y funcionarios municipales
- g) Emitir opinión sobre asuntos especiales y generales
- h) Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- i) Proponer al Alcalde Municipal medidas de control para mejorar el proceso administrativo municipal
- j) Presentar informes mensuales de actividades
- k) Velar por el cumplimiento de las normativas en materia de rendición de cuentas, libre acceso a la información, género, medio ambiente
- l) Mejorar el desempeño del personal mediante la formulación y/o actualización de manuales de funcionamiento y atribuciones de las dependencias municipales
- m) Apoyar la gestión de fuentes de financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos en el municipio.
- n) Promover la articulación de la coordinación interinstitucional
- o) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con los jefes de las dependencias municipales.
- Con representantes de instituciones públicas y privadas.

IV. Autoridad

- Proponer, alertar.

V. Requisitos y especificaciones

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título a nivel de licenciatura
- Colegiado activo
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia mínima de tres años en labor municipalista



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

C. DE LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Auditor Interno Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	No tiene



I) Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de asesorar y orientar a la dependencia de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- en el cumplimiento de las normativas gubernamentales de contabilidad, presupuesto y finanzas, además de ejercer la función de control interno preventivo dentro de la municipalidad.

II) Atribuciones y deberes del puesto

Además de lo preceptuado en el artículo 88 del Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas, al auditor interno municipal le corresponde:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- b) Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- c) Diseñar los sistemas de control interno de la municipalidad y los mecanismos para su implementación
- d) Asesorar al director de la AFIM en el cumplimiento de sus funciones
- e) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Control interno, fortaleciendo las áreas necesarias.
- f) Detectar irregularidades y determinar el cumplimiento con las políticas y procedimientos, manuales leyes, decretos y reglamentos establecidos que funcionamiento de las municipalidades



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- g) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- h) Evaluar los procesos de contrataciones de obras o proyectos municipales, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales
- i) Realizar verificaciones físicas del mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad.
- j) Atender consultas y requerimientos que los funcionarios y empleados municipales le soliciten.
- k) Preparar oportunamente informes de auditoría para comunicar los resultados de las revisiones efectuadas.
- l) Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas
- m) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- n) Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- o) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- p) Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- q) Efectuar auditorías selectivas.
- r) Revisar inventarios.
- s) Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- t) Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- u) Verificar las prestaciones laborales.
- v) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- w) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- x) Desempeñar funciones afines al puesto que le sean encomendadas

III. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con las dependencias municipales.
- Con la Contraloría General de Cuentas



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Autoridad

- Para proceder a la evaluación de los controles internos establecidos en la municipalidad.
- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores.
- Verificación del cumplimiento de la legislación vigente dentro de su competencia.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos, equipo y expedientes que se le entregan.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

De conformidad con las características del puesto, se requiere:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado activo
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
- Experiencia en auditoría interna gubernamental

D. DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	No tiene



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo que facilita el compromiso del Estado con la transparencia y la auditoría social por parte de la sociedad civil

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Recabar la información pública que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- c) Promover y coordinar con las dependencias municipales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- d) Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- f) Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- h) Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- i) Mantener los formularios modelo de solicitud de información pública
- j) Advertir a los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por uso, manejo y difusión de la información a la que tenga acceso
- k) Administrar la página web de la Municipalidad
- l) Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con las dependencias municipales.
- Con la sociedad organizada del municipio.
- los vecinos del municipio.
- Con la PDH.

IV. Autoridad

- Para requerir información a las distintas dependencias municipales

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de Nivel Medio
- Dominio de hardware, software e internet
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

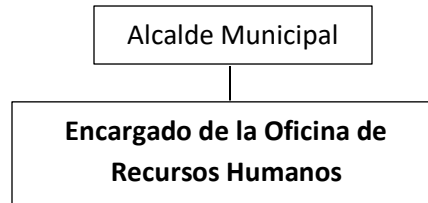
E. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	No tiene



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que administra, dirige, coordina, controla y evalúa al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Interno del Personal.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal Municipal
- b) Gestionar los expedientes de los empleados municipales, así como de resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- c) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno del Personal.
- d) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- e) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- f) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- g) Elaborar programas de capacitación para el personal
- h) Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo
- i) Actualizar el registro de personal
- j) Atender a inspectores del Ministerio de Trabajo, del IGSS por denuncias y/o verificación del cumplimiento del régimen laboral
- k) Seguimiento a empleados suspendidos por el IGSS
- l) Otras inherentes al cargo



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal y su Concejo.
- Con los Jefes de dependencias.
- Con el personal de la municipalidad.

IV. Autoridad

- Para evaluar al personal en el cumplimiento de sus funciones

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de Nivel Medio
- Dominio de hardware, software e internet
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia en trabajo con recurso humano

F. DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Secretario Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficial Primero de Secretaría



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo, nombrado por el Concejo Municipal y quien a la vez será secretario del Alcalde Municipal.

II. Atribuciones y deberes del puesto

Además de las que de conformidad con el Código Municipal, le corresponde:

- a) Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley
- b) Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- c) Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- f) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- g) Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal
- j) Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
- k) Redactar, recopilar y archivar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad
- l) Redactar convenios, contratos de adquisición bienes y servicios



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- m) Gestionar los expedientes de los empleados municipales en ausencia de la Unidad de Recursos Humanos
- n) Administrar el usuario de la Municipalidad en la página de los Sistemas de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.
- o) Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad
- p) Velar porque los acuerdos y reglamentos que deban ser publicados en el Diario Oficial, se envíen oportunamente a la Tipografía Nacional
- q) Participar en la realización de matrimonios civiles y unión de hecho, desde la solicitud hasta a emisión de constancias
- r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde

III. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con las dependencias municipales.
- Con la sociedad civil organizada
- Con instituciones públicas y privadas
- Con los vecinos del municipio

IV. Autoridad

- Para dar fe pública de las certificaciones que extienda

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de Nivel Medio
- Dominio de hardware, software e internet

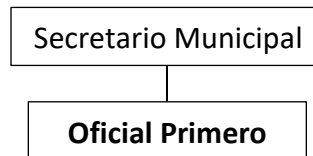


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia comprobada mínima de 5 años en el cargo
- Deseable que tenga cursos universitarios

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Secretario Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficial Primero de Secretaría



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo de apoyo y asistencia al Secretario Municipal en el desarrollo de las funciones de su unidad

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Gestión de los documentos enviados y recibidos
- b) Elaboración de actas y citaciones varias
- c) Resguardar y custodiar los libros y documentación relacionada
- d) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal
- e) Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia
- f) Gestionar el archivo municipal
- g) Revisión de expedientes de adquisición de obras, bienes y servicios
- h) Otras actividades que le sean asignadas

III. Relaciones de trabajo

- Con el Secretario Municipal
- Con los vecinos



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

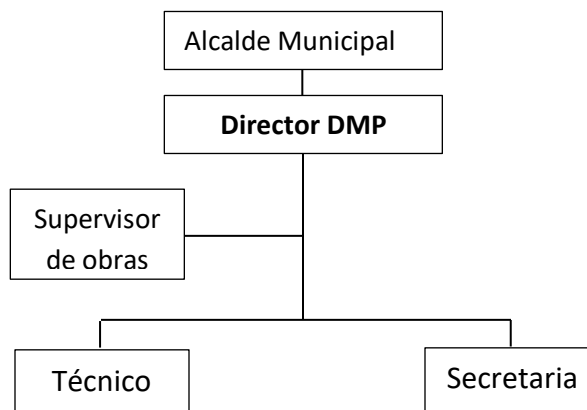
V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de Nivel Medio
- Dominio de hardware, software e internet
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia comprobada mínima de 5 años en el cargo
- Deseable que tenga cursos universitarios

G. DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Director de la Dirección Municipal de Planificación
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DMP
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Supervisor, auxiliar I y auxiliar II





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que brinda asesoría y asistencia técnica al Alcalde, Concejo Municipal, Cocodes y Comude en la planificación del desarrollo. Coordina la consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Asimismo dirige la producción de información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) 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;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Participar en la formulación del programa de Inversión Multianual de la Municipalidad
- j) Orientar los proyectos a financiarse con fondos del Gobierno Central, de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de los proyectos a ejecutar por la municipalidad, para el efecto establecerá un calendario de actividades, para el desarrollo de la misma.
- l) Programar y realizar talleres dirigido a Consejos Comunitarios de Desarrollo de todo el municipio, para la formación y fortalecimiento local y municipal.
- m) Participar en reuniones de COMUDE y de la COMRED, con voz pero sin voto.
- n) Apoyar al alcalde Municipal en la gestión de los proyectos, así también en su participación en el Concejo Municipal y departamental de desarrollo en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- o) Apoyar a las juntas de cotización y licitación en el proceso de cotización de obras, bienes y servicios



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- p) Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- q) Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- r) Dar acompañamiento a la Comisión de Recepción y Liquidación de obras, para la Recepción y Liquidación de las obras ya ejecutadas en su totalidad.
- s) Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES / Alcaldías Comunitarias
- t) Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- u) Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes
- v) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Secretario Municipal.
- Con el Director de la Administración Financiera Municipal
- Con las demás dependencias municipales.
- Con OG's y ONG's como: Segeplan, Codede, Infom, Anam, Marn, CGC, etc.,
- Con los miembros y comisiones del Comude.
- Con los Cocodes, alcaldías comunitarias y vecinos.

IV. Autoridad

- Para proponer lineamientos de coordinación y de inversión al Alcalde Municipal y su Concejo

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.



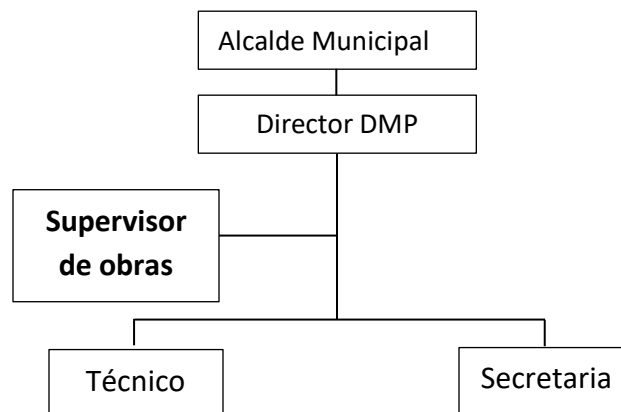
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título universitario o tener experiencia calificada en la materia
- Manejo de programas dibujo (autocad, photoshop, arc view, GPS, topografía) office 2010 para el manejo de hojas electrónicas y procesadores de palabras
- Carencia de antecedentes penales y policiacos
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
- Experiencia comprobada mínima de 3 años en el cargo

2. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Supervisor de obras
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DMP
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal y DMP
SUBALTERNOS	Técnico, Secretaria



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico que diseña, cuantifica, revisa y supervisa toda clase de proyectos municipales. Así como lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Llevar registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras.
- b) Supervisión de los proyectos por administración y por contrato.
- c) Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones.
- d) Resolver dudas de los maestros de obras y personas relacionadas a los proyectos
- e) Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite
- f) Fiscalizar el buen uso de los materiales de construcción
- g) Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos
- h) Levantar el acta de inicio y finalización de los proyectos
- i) Llevar el registro de la bitácora del proyecto
- j) Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad+}
- k) Supervisar y registrar el avance físico y financiero de las obras
- l) Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- m) Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- n) Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- o) Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- p) Revisar las Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- q) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el director de la DMP, el Alcalde y Corporación Municipal, COCODES, COMUDE, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el personal de la DMP.
- Con los contratistas y proveedores.
- Con los Cocodes, alcaldías comunitarias y vecinos.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Autoridad

- Para rechazar obras que no cumplen con sus especificaciones

V. Responsabilidad

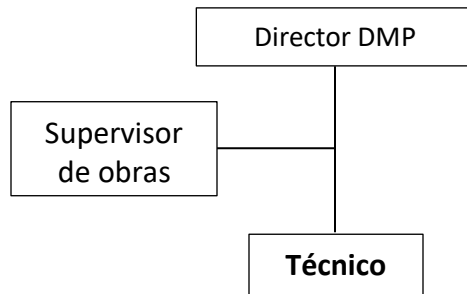
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título universitario en ingeniería civil o arquitectura
- Manejo de programas (autocad, photoshop, arc view, GPS, topografía) para el manejo de hojas electrónicas, mapeos y procesadores de palabras
- Carencia de antecedentes penales y policiacos
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
- Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión mínima de 3 años

3. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE AUXILIAR I DE LA DMP

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Técnico
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DMP
INMEDIATA SUPERIOR	DMP
SUBALTERNOS	Ninguno





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico que apoya al director de la DMP en el logro de los objetivos de la Unidad.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y gestión para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo, plan de desarrollo municipal.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Elaborar folletos o trifolios informativos de cada obra Municipal en ejecución.
- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Apoyar la gestión de los expedientes de planes, programas y proyectos.
- Otras que le sean asignadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el director de la unidad.
- Con OG's y ONG's como: Segeplan, Codede, Infom, Anam, Marn, CGC.
- Con los miembros y comisiones del Comude.
- Con los Cocodes, alcaldías comunitarias y vecinos.

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



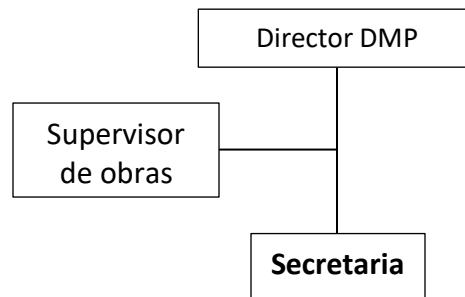
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio en las áreas de dibujo y construcción
- Manejo de programas (autocad, photoshop, arc view, GPS, topografía) para el manejo de hojas electrónicas, mapeos y procesadores de palabras
- Carencia de antecedentes penales y policiacos
- Deseable cursos universitarios en ingeniería, administración de empresas o trabajo social.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión mínima de 3 años

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE AUXILIAR II DE LA DMP

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Secretaria
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DMP
INMEDIATA SUPERIOR	Director DMP
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico administrativo que apoya al director y demás integrantes de la DMP en el logro de los objetivos de la Unidad.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a) Mantener la correspondencia al día.
- b) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités y Cocodes.
- c) Apoyar en lo relativo al funcionamiento del Comude
- d) Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación
- e) Llevar control de los pedidos de materiales y del envió para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- f) Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- g) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- h) Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
- i) Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

III. Relaciones de trabajo

- Con el personal de la DMP
- Con los usuarios y demandantes de servicios de la DMP
- Con los contratistas y proveedores

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

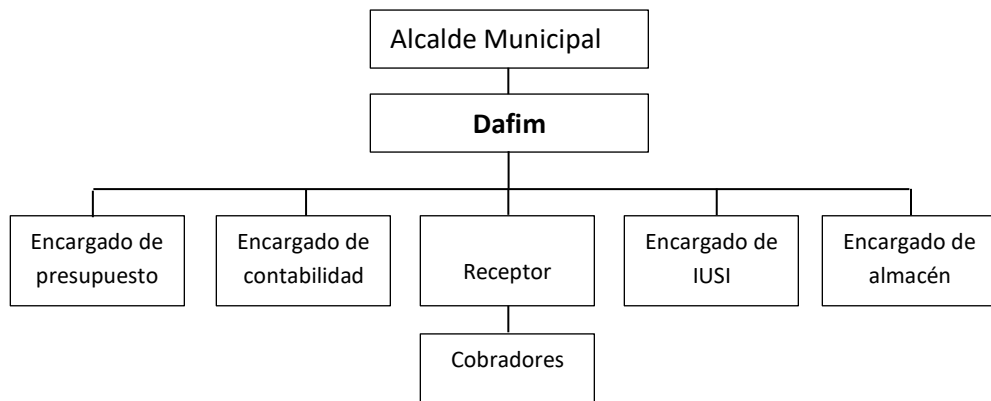


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Afim
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de Afim, receptor, cobradores, encargado de lusi, encargado de almacén



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo encargado de la custodia y resguardo de los fondos y valores municipales, así como de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

II. Atribuciones y deberes del puesto

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- p) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- q) Formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.
- r) Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.

- s) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- t) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- u) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- v) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- w) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- x) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- y) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- z) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo y Alcalde Municipal.
- Con la comisión de finanzas del Concejo Municipal.
- Con el Secretario Municipal.
- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Auditor Interno Municipal.
- Con auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.
- Con contratistas y proveedores.

IV. Autoridad

- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Para realizar cortes de caja y arqueo de valores.
- Para practicar arqueo de valores al receptor municipal.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- Para fijar el calendario de pagos de proveedores y servicios
- Firmar de autorizado los cheques mancomunada mente con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables
- Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Para distribuir actividades a sus subalternos
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

De conformidad con las características del puesto, se requiere:

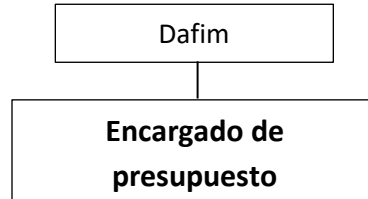
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o en Administración de Empresas
- Colegiado activo
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia demostrable en el conocimiento y manejo de finanzas municipales

2. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de presupuesto
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Afim
INMEDIATA SUPERIOR	Dafim
SUBALTERNOS	Ninguno



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo orientado a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

II. Atribuciones y deberes del puesto

Además de lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, las funciones básicas son las siguientes:

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- f. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- h. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- i. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- j. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- l. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- o. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r. Recibir y registrar en controles auxiliares, el comprometido y el devengado del presupuesto de egresos.
- s. Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.
- t. Programar cuatrimestralmente los gastos en el SICOIN.
- u. Registrar las transferencias presupuestarias en el SICOIN.
- v. Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos en el SICOIN Web para envío a la Contraloría General de Cuentas.
- w. Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico.
- x. Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.
- y. Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- z. Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
- aa. Asistir a reuniones que convoque el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) relacionado con Presupuesto Municipal.
- bb. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.
- cc. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- dd. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- ee. Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- ff. Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
- gg. Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- hh. Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
- ii. Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- jj. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Con los directores o encargados de las dependencias municipales

IV. Autoridad

- Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración.
- Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

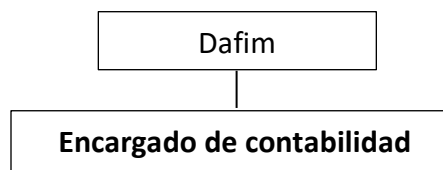
VI. Requisitos y especificaciones del puesto

De conformidad con las características del puesto, se requiere:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio, de preferencia perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios deseable.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Experiencia demostrable en el conocimiento y manejo de finanzas municipales

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de contabilidad
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Afim
INMEDIATA SUPERIOR	Dafim
SUBALTERNOS	Ninguno





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza de puesto

Es un puesto encargado de producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

II. Atribuciones y deberes del puesto

Las funciones básicas son las siguientes:

- a. 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.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c. 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.
- d. 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.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de origen extrapresupuestario.
- f. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- g. 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.
- h. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de la municipalidad.
- i. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- j. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- k. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- l. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- m. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- n. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- o. Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- p. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.
- q. Del registro de los libros contables y financieros y la custodia de los mismos.
- r. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- s. Producir información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- t. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, siafito-muni, Sian muni, etc.)
- u. Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF- MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- v. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- w. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la racionalidad de las cifras presentadas.
- x. Elaborar informe para DICABI sobre el ingreso mensual del IUSI.
- y. Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo a cheques pagados y estados de cuenta en forma mensual de todas las cuentas municipales.
- z. Otras inherentes al cargo.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Con los directores o encargados de las dependencias municipales

IV. Autoridad

- Para realizar los registros contables de las finanzas municipales.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidad

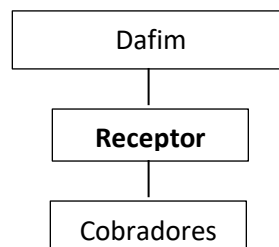
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio, de preferencia perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios deseable.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Experiencia demostrable en el conocimiento y manejo de finanzas municipales.

4. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Receptor
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Afim
INMEDIATA SUPERIOR	Dafim
SUBALTERNOS	Cobradores ambulantes



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b. 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.
- c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f. Clasificar los recibos de IUSI, y enviarlos al departamento de cobros para su revisión y control
- g. Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal
- h. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo
- i. Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales (cobradores), para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente
- j. Cuadrar diariamente los ingresos
- k. Administrar, controlar, y velar porque se mantenga actualizada la base de datos de la cartera morosa.
- l. Preparar las notificaciones de cobro de deuda y enviarlas a las personas que le adeudan a la Municipalidad por cualquier concepto
- m. Establecer estrategias para recuperar la cartera morosa
- n. Control de kardex de los servicios municipales.
- o. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- p. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- q. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- r. Entrega de talonarios a cobradores ambulante.
- s. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- t. Conciliación anual de ingresos.
- u. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- v. Otras inherentes al cargo



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Con los cobradores ambulantes
- Con los vecinos del municipio

IV. Autoridad

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisar al personal de la municipalidad.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

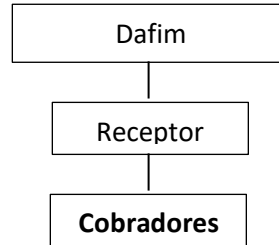
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio, de preferencia perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios deseable.
- Experiencia demostrable en el conocimiento y manejo de finanzas municipales
- Dominio de Microsoft Word y Excel

5. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE COBRADOR MUNICIPAL (AMBULANTE Y OTROS)

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Cobrador
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Afim
INMEDIATA SUPERIOR	Receptor
SUBALTERNOS	Ninguno



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo de apoyo a la Receptoría Municipal en la recaudación de arbitrios, tasas y otros ingresos.

II. Atribuciones del puesto

- a) Requerir y/o solicitar al Receptor Municipal los talonarios de las formas autorizadas de recaudación para el cobro de tasas y arbitrios municipales
- b) Requerir a los usuarios el pago de las de: servicios sanitarios, peaje y piso de plaza y entregar la correspondiente forma autorizada de recaudación
- c) Rendir informe diariamente al receptor municipal sobre los ingresos y de la existencia de los talonarios

III. Relaciones de trabajo

- Con el Receptor Municipal
- Con los usuarios de los sanitarios, piso de plaza y los afectos al pago de peaje

IV. Autoridad

- Requerimiento de pago por los servicios prestados

V. Responsabilidad

- Del resguardo del efectivo y de los talonarios de las formas autorizadas para la recaudación que se le asignen.



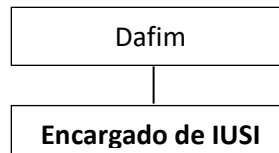
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Requisitos y especificaciones

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma del nivel primario
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE IUSI

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de IUSI
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Dafim



I. Naturaleza del Puesto

Es un puesto administrativo donde se realizan principalmente actividades relacionadas por concepto y pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)

II. Atribuciones del Puesto

- a) Organizar el Catastro, su funcionamiento y control de la información catastral del área urbana y rural del municipio.
- b) Elaborar una planificación para actualización de la información catastral y la sistematización en archivos correspondientes
- c) Implementar medidas para el fortalecimiento del sistema de cobro y registro del IUSI
- d) Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización del pago del IUSI.
- e) Control de los avalúos realizados.
- f) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones catastrales
- g) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones de nomenclatura.
- h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Con la Juez de asuntos municipales
- Con el Director de la DMP
- Con los contribuyentes

IV. Autoridad

- De proponer las medidas para fortalecer el sistema de cobro y registro del IUSI

V. Responsabilidad

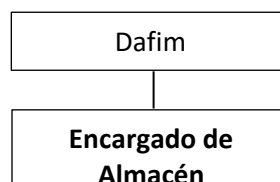
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio, de preferencia perito contador o perito en administración de empresas, con estudios universitarios deseable.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Dominio de Microsoft Word y Excel

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ALMACÉN MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de Almacén
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Dafim





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- b) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- c) Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.
- d) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- e) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- f) Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- g) Diseñar las formas o procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- h) Rendir cuentas ante el Director de la AFIM, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- i) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- j) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas
- k) Recepción de bienes y solicitudes y entrega de bienes y servicios.
- l) Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asignen.
- m) Otras que le sean asignadas



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde municipal
- Con el Dafim
- Con la auditoría interna
- Con los proveedores
- Con los comités, Cocodes y demás beneficiarios

IV. Autoridad

Para requerir detalle de compras realizadas

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- De custodiar los bienes adquiridos por la municipalidad

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de tercero básico
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Dominio de Microsoft Word y Excel

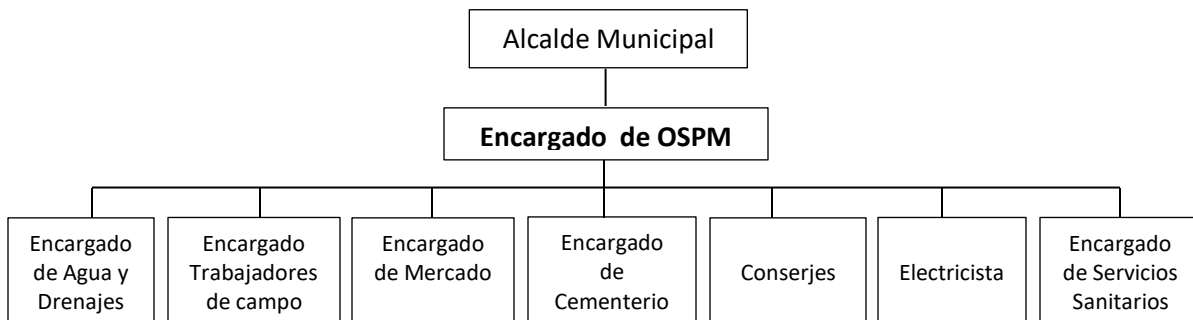


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VII. DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de oficina de Servicios públicos Municipales
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Encargados de Agua y drenajes, Sanitario, Cementerio, Mercado, Rastro, Electricista, conserjes, peones,



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que se constituye en la unidad responsable de la prestación de los servicios públicos municipales, velando porque estos sean prestados de manera eficiente a los vecinos del municipio.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio
- Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Establecer y proponer al Alcalde Municipal la intervención de los servicios públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario, cuando fuere el caso.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- d) Asignar las directrices de trabajo de los jefes de secciones a su cargo.
- e) Atender a los representantes de instituciones gubernamentales quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- f) Atender a los vecinos que demandan la ampliación y mejora de los servicios públicos.
- g) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las secciones de los servicios públicos que se prestan.
- h) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y estimar la demanda futura así mismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- i) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas
- j) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, la determinación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales con la disponibilidad del recurso financiero y la población atendida del municipio.
- k) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- l) Otras inherentes al cargo

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal y su Concejo
- Con los jefes de secciones de servicios públicos
- Con la unidad de Recursos humanos
- Con la DMP y AFIM
- Con los vecinos del municipio
- Con las instituciones involucradas en la prestación y fiscalización de la prestación de los servicios públicos

IV. Autoridad

- Para requerir informes a los encargados de sección de los servicios públicos.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

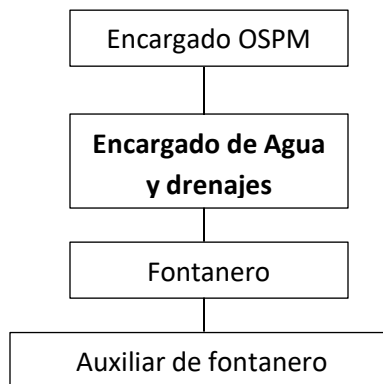
- Apegarse al Reglamento de uso de vehículos y combustibles cuando haga uso de ellos.
- Supervisar al personal de la municipalidad.
- Velar por la adecuada prestación de los servicios públicos municipales

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de tercero básico
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Dominio de Microsoft Word y Excel

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJES

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de Agua y Drenajes
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado OSPM
SUBALTERNOS	Fontanero, peones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que se encarga de velar por la adecuada prestación del servicio de agua y drenajes



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Coordinar con la DMP el establecimiento de un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- b) Verificar que se hayan cumplido los requisitos establecidos para la conexión de acometidas de agua y drenaje.
- c) Estar presente cuando se realiza la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos del agua
- d) Monitorear y controlar la dosificación de hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador
- e) Archivar el informe de los análisis microbiológicos y fisicoquímicos del agua
- f) Reportar conexiones ilícitas
- g) Promover en la población el uso adecuado del agua
- h) Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario, implementando medición y monitoreo de los caudales disponibles y acciones afines para la protección del recurso hídrico.
- i) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- j) Establecer el registro de la cobertura del servicio de agua potable y drenajes, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- k) Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- l) Recibir quejas y resolver los problemas relacionados a la prestación del servicio de agua potable y drenajes
- m) Gestión de las moras, desconexiones y reconexiones según pagos del servicio y conexión ilegal, en coordinación con área financiera.
- n) Coordinar la limpieza periódica de la red de alcantarillado
- o) Otras que le sean asignadas

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Oficina de Gestión del Medio Ambiente.
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Vecinos



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Autoridad

- A requerir los documentos que avalan las conexiones domiciliarias de agua y drenajes.
- A requerir los insumos para la cloración del agua

V. Responsabilidad

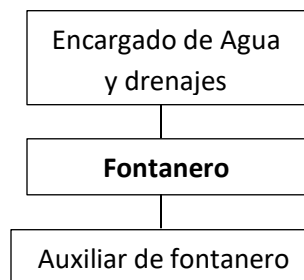
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Velar porque el agua que se provee a la población tenga los parámetros establecidos de cloración.

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de tercero básico
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Fontanero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Agua de Drenajes
SUBALTERNOS	Peones





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que se encarga de velar por la adecuada prestación del servicio de agua.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Revisar y coordinar la limpieza, mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- b) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y factibilidad para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- c) Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio.
- d) Desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- e) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- f) Revisar y reparar la línea de conducción y las redes de distribución.
- g) Realizar la cloración adecuada del agua
- h) Acompañar al inspector de salud cuando se realiza la toma de muestras de agua.
- i) Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
- j) Otras inherentes a su cargo

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de Agua y Drenajes
- Auxiliar de fontanería
- Encargado de Trabajadores de Campo
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Vecinos

IV. Autoridad

- Para hacer los cortes y reconexiones de agua que se le haya indicado.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Velar porque el agua esté debidamente clorada



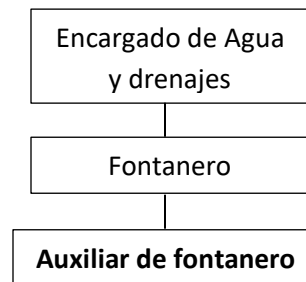
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

4. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE FONTANERO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Auxiliar de fontanero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Fontanero
SUBALTERNOS	Peones



I. Naturaleza del puesto

Puesto operativo de apoyo al fontanero municipal

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Apoyar en la limpieza del sistema de agua potable.
- b) Hacer reparaciones de la red de conducción y distribución.
- c) Abrir y cerrar las llaves de registro según el programa de racionamiento de agua.
- d) Apoyar en el traslado de cloro al tanque de distribución.
- e) Otras que le sean encomendadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el fontanero municipal
- Con los peones municipales
- Con los usuarios



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Autoridad

- Para realizar el cierre y apertura de llaves de registro según la programación establecida.

V. Responsabilidad

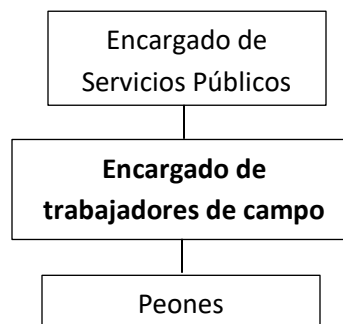
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

5. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE TRABAJADORES DEL CAMPO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de trabajadores de campo
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Mpales
SUBALTERNOS	Peones





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que tiene la finalidad de administrar el recurso humano destinado al mantenimiento de los servicios públicos municipales

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Cumplir con las disposiciones vigentes relacionadas con los servicios públicos, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Despacho Municipal a través de la Oficina de Servicios Públicos
- b) Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo del personal de campo.
- c) Identificar necesidades de reparación y mantenimiento de áreas y servicios públicos y elaborar propuestas de ejecución a su jefe inmediato superior
- d) Supervisar la realización de reparaciones y mantenimiento de caminos vecinales, calles del área urbana, servicio de agua potable, drenajes y tragantes,
- e) Velar porque los trabajadores de campo mantengan limpios los predios municipales y áreas públicas
- f) Distribuir turnos y supervisar el trabajo de campo.
- g) Otras que según la naturaleza de su cargo le demande el Alcalde Municipal.

III. Relaciones de trabajo

- Con la Oficina de Servicios Públicos
- Con los encargados de los servicios públicos
- Con los trabajadores de campo (peones)
- Con los vecinos

IV. Autoridad

- Para establecer lineamientos a los trabajadores de campo

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisar al personal a su cargo



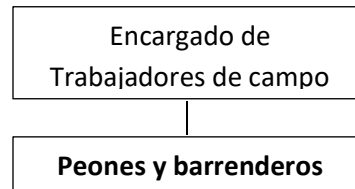
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

6. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE PEONES Y BARRENDEROS

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Peones y barrenderos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Trabajadores de Campo
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Son puestos operativos encargados de realizar las labores de limpieza de calles y el mantenimiento de los servicios públicos municipales

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Realizar diariamente la limpieza de calles.
- b) Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- c) Apoyar al fontanero en la realización de reparaciones de tubería, introducción de acometidas de agua y drenaje.
- d) Apoyar en el traslado de insumos y materiales para la cloración y limpieza de los tanques de abastecimiento
- e) Realizar chapeo de áreas públicas.
- f) Colaborar con las actividades de limpieza de la plaza, del mercado municipal, del parque central y parque infantil,
- g) Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en diversas obras de mantenimiento.
- h) Colaborar en los trabajos de mantenimiento de la red vial.
- i) Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- j) Otros inherentes a su cargo



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de trabajadores de campo
- Encargados de servicios públicos: Agua y drenajes, Mercado, Rastro, Cementerio, etc.
- Vecinos

IV. Responsabilidad

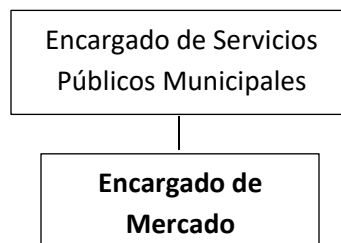
- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

7. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MERCADO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de Mercado
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Mpales
SUBALTERNOS	Ninguno





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo encargado de administrar eficientemente el conjunto de establecimientos minoristas independientes, fundamentalmente de artículos de primera necesidad que funcionan en el interior del mercado municipal y en la denominada plaza pública municipal

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Ordenar en lugares adecuados y seguros a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- b) Coordinar la ubicación adecuada de conexiones eléctricas, disposición de extintores y rutas de evacuación, etc.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- d) Supervisar la higiene de las instalaciones y coordinar con el Encargado de Trabajadores de Campo las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez en el desplazamiento de los usuarios.
- f) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
- g) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- h) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- i) Coordinar con la policía Municipal el mantenimiento de la disciplina y el orden en arrendatarios y consumidores.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- k) Realizar otras actividades que competen a este servicio.

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de Servicios Públicos Municipales
- Encargado de Trabajadores de Campo
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Policía Municipal
- Arrendatarios y vendedores
- Vecinos



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Autoridad

- Verificar el pago de piso de plaza

V. Responsabilidad

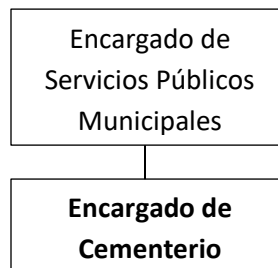
- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma se sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

8. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CEMENTERIO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de Cementerio
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Mpales
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo encargado de administrar y velar por el ornato y seguridad del cementerio y atender a los vecinos que solicitan los servicios.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- b) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- c) Llevar un libro de las inhumaciones que se realicen en el mes.
- d) Supervisar que las construcciones que se lleven a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- e) Coordinar el mantenimiento, la limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Recibir quejas y resolver los problemas relacionados, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- g) Verificar que se haya cumplido con los trámites de rigor para poder inhumar los cadáveres.
- h) Reportar inmediatamente al Encargado de Servicios Públicos sobre cualquier problema administrativo que se origine por la utilización de espacio en el cementerio municipal
- i) Llevar registro de arrendatarios del Cementerio General
- j) Otras atribuciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de Servicios Públicos Municipales
- Encargado de Trabajadores de Campo
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Policía Municipal
- Vecinos

IV. Autoridad

- Requerir la documentación de soporte para la inhumación

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

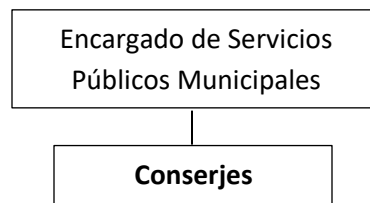
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policíacos



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

9. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE CONSERJES

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Conserjes
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Mpales
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Puesto operativo encargado de mantener limpias las instalaciones donde son asignados.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Efectuar oportunamente la limpieza del área que se le asignó.
- b) Requerir los insumos de limpieza oportunamente.
- c) Velar por el buen estado del edificio y su mobiliario.
- d) Los conserjes asignados a otras instituciones se regirán por el reglamento de dicha institución.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Encargado de los Servicios Públicos Municipales
- Con el encargado de almacén
- Con los usuarios del edificio

IV. Autoridad

- Para ingresar a las diferentes dependencias municipales



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidad

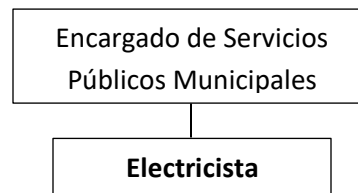
- Es responsable por los insumos y materiales cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma se sexto primaria
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

10. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ELECTRICISTA

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Electricista
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios públicos
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Mpales
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico que se encarga evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a la red de energía eléctrica de la Municipalidad y al alumbrado público del municipio

II. Deberes y atribuciones del puesto

- Llevar el control del inventario de infraestructura instalada en el municipio (lámparas, focos, fotoceldas, etc.)
- Resolver solicitudes de vecinos respecto a la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público
- Coordinar la instalación de acometidas provisionales en las festividades del municipio.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- d) Dar mantenimiento a la red iluminación y fuerza de la municipalidad.
- e) Acompañar a los encargados de la prestadora del servicio de electricidad a realizar inspecciones.
- f) Cuidar y resguardar las herramientas y equipo asignados
- g) Otras que le sean asignadas

III. Relaciones de trabajo

- Con el Encargado de los Servicios Públicos Municipales
- Con operadores de Energuate
- Con los vecinos

IV. Responsabilidad

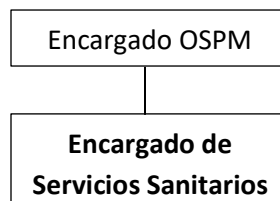
Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Perito en electricidad o diploma de aptitud en la materia.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

11. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de Servicios Sanitarios
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado OSPM
SUBALTERNOS	Ninguno





Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que se encarga de velar por la adecuada prestación del servicio de sanitarios públicos

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Realizar la limpieza de los servicios sanitarios,
- b) Elaborar oportunamente los requerimientos de papel higiénico,
- c) Realizar el cobro por la prestación del servicio sanitario,
- d) Atender a los usuarios del servicio sanitario,
- e) Realizar los reportes de los recibos autorizados en la Receptoría Municipal,
- f) Otras que según la naturaleza de su cargo le demanden.

III. Relaciones de trabajo

- Encargado de OSPM
- Receptor municipal
- Encargado de Agua y Drenajes
- Público en general

IV. Autoridad

Requerir asistencia cuando detecte deficiencias en la red de distribución de agua.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Especificaciones y requisitos del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir
- Carencia de antecedentes penales y policíacos



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VIII. DE LA OFICINA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargada de la Oficina Municipal de Gestión del Medio Ambiente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Gestión del Medio Ambiente
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar, Encargado de plantas de tratamiento y encargado de Vivero



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico y administrativo que vela por la promoción del desarrollo sostenible con respeto a los recursos ambientales, así como, el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad y las que le sean delegadas por acuerdos gubernativos o convenios, con énfasis en la adaptación y mitigación al cambio climático.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Atribuciones y deberes del puesto

- b. Elaborar el diagnóstico socio-ambiental del municipio.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y reportar al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores.
- d. Recolectar, intercambiar y difundir información de índole ambiental hacia la población y las instituciones involucradas (MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP).
- e. Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal, entre otros.
- f. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental apoyado a las normas del MARN.
- g. Velar por la Calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y doméstico).
- h. Promover y fortalecer los viveros forestales, elaborar, proponer y ejecutar planes y programas de reforestación y reducción de la tala de árboles.
- i. Elaborar, proponer, supervisar y/o coordinar con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, los sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial se deberá coordinar con las autoridades correspondientes del MARN, MSPASS Y MEM, según el caso.
- j. Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire, auditiva y visual en el municipio.
- k. Coordinar con la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos Municipales la sanidad de establecimientos abiertos al público, en ferias, mercados y vía pública.
- l. Ser instancia de coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad; así mismo, de ésta con otras municipalidades, con el MARN y otras instituciones públicas, organismos de cooperación y con entidades privadas.
- m. Apoyar y orientar a los diferentes encargados de las Oficinas Municipales en la inclusión de los aspectos ambientales como eje transversal, en todos sus programas, proyectos y servicios.
- n. Participar en la facilitación y/o ejecución de los mecanismos de coordinación, comunicación y seguimiento para la prevención, gestión de riesgo y atención en casos de emergencia y catástrofes.
- o. Propiciar el establecimiento de una mesa municipal ambiental de personas e instituciones interesadas en el tema que fortalezcan los trabajos de la comisión respectiva dentro del COMUDE.
- p. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- q. Coordinar las actividades de recolección, transporte, reciclaje y disposición final de los desechos sólidos en la planta de tratamiento de desechos sólidos
- r. Dirigir el trabajo de producción de planta en el vivero forestal
- s. Coordinar la operación de las plantas de tratamiento de desechos líquidos
- t. Vender el producto reciclado a los compradores y emitir el recibo de pago autorizado y reportar al Receptor Municipal
- u. Velar porque las plantas de tratamiento, vivero y rastro municipal cumplan con los requisitos y tengan vigentes las licencias respectivas para su funcionamiento.
- v. Coordinar con el Concejo Municipal, la DMP, y la Oficina de Servicios Públicos el cumplimiento del acuerdo 236-2006 del Marn
- w. Promover en apoyo de la DMP la formulación y aprobación de la normativa de ordenamiento territorial y coadyuvar a su efectivo cumplimiento.
- x. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con los Encargados de las dependencias municipales
- Con el encargado de los Servicios Públicos Municipales
- Con los encargados de las Plantas de Tratamiento, Tren de Aseo y Vivero Municipal
- Con instituciones del sector ambiental y forestal (Inab, Maga, Marn, Conap, Conred, Mineduc)

IV. Autoridad

- Proponer medidas para cumplir con la normativa ambiental vigente
- Requerir el apoyo institucional para el cumplimiento de sus funciones

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Del resguardo de los recibos 7b que se le asignen para la venta de productos reciclados
- Supervisar al personal bajo su cargo



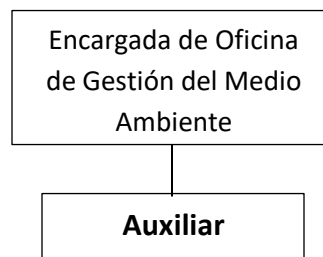
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Requisitos y atribuciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Profesional o técnico en ciencias ambientales o agrícolas
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Dominio de Microsoft Word y Excel

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Auxiliar de la OMGMA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Gestión del Medio Ambiente
INMEDIATA SUPERIOR	Encargada de la oficina de Gestión del Medio Ambiente
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo de apoyo a la encargada de la Oficina de Gestión del Medio Ambiente.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a. Llevar al día la correspondencia de la oficina
- b. Asistir a la encargada de la oficina en el cumplimiento de sus funciones
- c. Crear boletines informativos para el cuidado del agua, los bosques y demás recursos naturales.
- d. Brindar asistencia técnica y capacitación sobre programas de reforestación
- e. Llevar los registros de volúmenes de desechos sólidos tratados en la planta de tratamiento
- f. Asistir a cursos, charlas y capacitaciones de índole ambiental
- g. Llevar el control del cumplimiento de la ruta del tren de aseo
- h. Atender a los vecinos del municipio



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- i. Brindar charlas en escuelas e institutos sobre temas ambientales
- j. Llevar las estadísticas socio ambientales del municipio
- k. Llevar el registro de solicitudes de planta para reforestación
- l. Visitar y evaluar las áreas para reforestación
- m. Otras inherentes a su cargo

III. Relaciones de trabajo

- Con la encargada de la Oficina de Gestión del Medio Ambiente.
- Con los técnicos de la DMP
- Con los maestros y profesores de las escuelas
- Con representantes de instituciones públicas y privadas
- Con los vecinos, comités y Cocodes

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

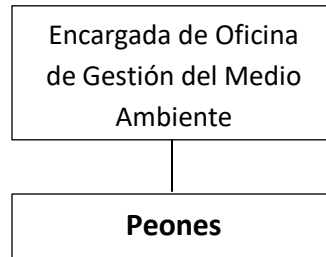
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio
- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Dominio de Microsoft Word y Excel

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE PEÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Peón de la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Gestión del Medio Ambiente
INMEDIATA SUPERIOR	Peón de la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos
SUBALTERNOS	Ninguno



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que desarrolla actividades concretas de reciclaje y disposición final de los desechos sólidos del municipio.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- a. Llevar el control de las personas que ingresan a la planta de tratamiento
- b. Recibir e indicar el sitio de descarga del volumen diario de desechos sólidos a la planta
- c. Realizar la limpieza y ordenamiento de las instalaciones de la planta de tratamiento
- d. Llevar un control del volumen y peso de materiales que se clasifican como reciclables y cuantificarlos para efecto de pago
- e. Reportar a la encargada de la Unidad, las anomalías que se detecten en la prestación del servicio de tren de aseo.
- f. Elaborar informes periódicos de las actividades, cantidades de productos reciclados y el efectivo recaudado.
- g. Requerir oportunamente los insumos para la disposición final de los desechos.
- h. Descargar los volúmenes de desechos sólidos provenientes del Tren de Aseo.
- i. Ordenar y separar los materiales reciclables y clasificarlos.
- j. Pesar los productos reciclables.
- k. Realizar la disposición final de los desechos sólidos atendiendo las indicaciones que para el efecto se tienen.
- l. Otras que le sean encomendadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con la Encargada de la Unidad de medio ambiente
- Con los empleados del Tren de Aseo
- Con los compradores de los materiales reciclados



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

IV. Responsabilidad

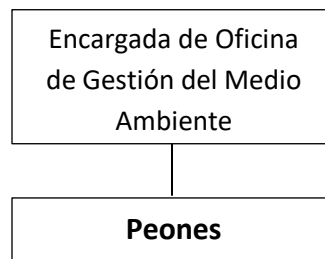
- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir
- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE PEON DE VIVERO FORESTAL

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Peón de la Vivero Forestal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Gestión del Medio Ambiente
INMEDIATA SUPERIOR	Peón de la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que desarrolla actividades concretas para la producción de planta forestal.

II. Atribuciones y deberes del puesto

- Recolectar semilla e insumos para el sustrato y llenado de bolsas.
- Preparar el sustrato del semillero y de las bolsas.
- Realizar la siembra en el semillero.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- d. Realizar el llenado de bolsas.
- e. Realizar el trasplante, deshierbe, fertilización riego de las plantas.
- f. Mantener ordenado el vivero.
- g. Acompañar las jornadas de reforestación.
- h. Otras que le sean asignadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Encargado del vivero.
- Con los comités y Cocodes, Maestros

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos y herramientas cargadas en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir
- Carencia de antecedentes penales y policiacos

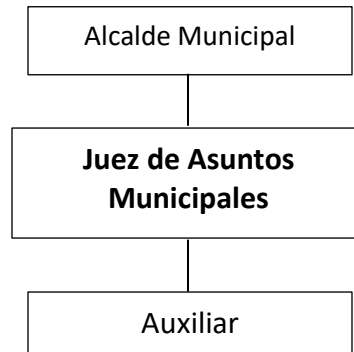
IX. DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones



I. Naturaleza del puesto

Puesto administrativo encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales. Ejerce autoridad en el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en Código Municipal y demás leyes aplicables.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y 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 u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) 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 esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo 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.
- d) 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.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- e) De los asuntos en los 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 le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violes las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal
- i) En todos los asuntos que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- j) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- k) Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- l) Emitir contratos de arrendamiento de locales comerciales y concesiones de transporte en el área de su jurisdicción
- m) Atender los relativo a nomenclatura y licencias de construcción
- n) Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos.
- o) Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- p) Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde Municipal.
- q) Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con la DMP
- Con el encargado del lusi
- Con los encargados de los servicios público municipales
- Con instituciones como la PNC, MP, OJ, INFOM, ANAM, etc.
- Con los vecinos y Cocodes

IV. Autoridad

- Para imponer sanciones por el incumplimiento de acuerdos y ordenanzas municipales
- Para certificar lo conducente al Ministerio Público



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

Responsabilidad

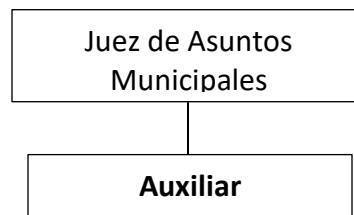
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- De supervisar al personal que está a su cargo

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Como mínimo tener cerrado el pensum de la Carrera de Derecho.
- Experiencia comprobada de tres años en el cargo.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATA SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Puesto administrativo que asiste al Juez para llevar el control administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Llevar la correspondencia del Juzgado
- b) Redactar de actas y conocimientos de los diferentes procesos administrativos
- c) Redacción de contratos administrativos de arrendamiento municipal de locales comerciales, mercados, casetas y otros
- d) Recepción y trámite de documentos provenientes de la Banca Privada (Certificaciones, hipotecas, ampliaciones y cancelaciones)
- e) Redacción de contratos de Servicio Transporte Público
- f) Ejercer con diligencia el archivo de los expedientes.
- g) Atender al público que se presenta y orientarlos sobre sus dudas.
- h) Atender al Juez de Asuntos Municipales en las diligencias que se requiera su presencia.
- i) Certificar los documentos del Juzgados de Asuntos Municipales.
- j) Realizar visitas, inspecciones, diligencias
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Juez de Asuntos Municipales
- Con los concesionarios
- Con los encargados de los servicios público municipales
- Con los vecinos y Cocodes

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.

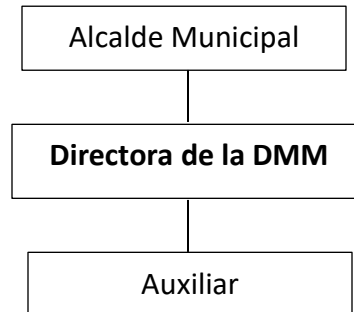


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

X. DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar



I. Naturaleza del puesto

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

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal y su Concejo
- Con los encargados de las demás oficinas técnicas de la municipalidad
- Con los representantes de instituciones públicas y privadas (Puesto de Salud, Mineduc, Mides, Pdh, Sesan, Maga, Defensoría de la Mujer Indígena, Ong's...)
- Con los vecinos, Cocodes Y Comude.

IV. Autoridad

- Para gestionar programas, proyectos, materiales e insumos para fortalecer las organizaciones comunitarias de mujeres.

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisar al personal a su cargo



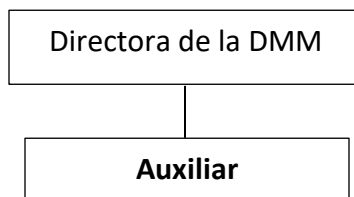
Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Vivir en el municipio.
- Título de nivel medio.
- Deseable con cursos Universitarios del área social – humanística
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Auxiliar de la Dirección Mpal de la Mujer
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATA SUPERIOR	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Puesto administrativo que asiste a la directora de la unidad, en el desarrollo de sus competencias, para lograr el desarrollo integral del sector de mujeres del municipio.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Llevar la correspondencia de la unidad.
- b) Elaborar listados y planillas de las diferentes actividades de capacitación.
- c) Apoyar a la directora de la unidad en la organización y registro de los grupos de mujeres existentes en el municipio.
- d) Apoyar a la directora de la unidad en la entrega de insumos y materiales gestionados.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- e) Apoyar la directora de la unidad en el proceso de capacitación de los diferentes sectores de mujeres en el municipio.
- f) Apoyar a la directora de la unidad en la organización de conmemoración del día de la mujer, el día de la no violencia contra la mujer, etc.
- g) Apoyar la directora de la unidad en la promoción de la equidad de género en el municipio
- h) Socializar los derechos, normas y leyes de protección de las mujeres
- i) Apoyar la directora de la unidad en la promoción de la reducción de mortalidad materna infantil, desnutrición, analfabetismo, violencia intrafamiliar.
- j) Promocionar la ventana de oportunidad de los mil días, la salud reproductiva, los encadenamientos productivos, etc.
- k) Actualizar el banco de instituciones que se dedican al sector de mujeres.
- n) Otras atribuciones inherentes a su cargo.

III. Relaciones de trabajo

- Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Con los encargados de las demás oficinas técnicas de la municipalidad
- Con los representantes de instituciones públicas y privadas (Puesto de Salud, Mineduc, Mides, Pdh, Sesan, Maga, Ong's...)
- Con los vecinos, Cocodes Y Comude.

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

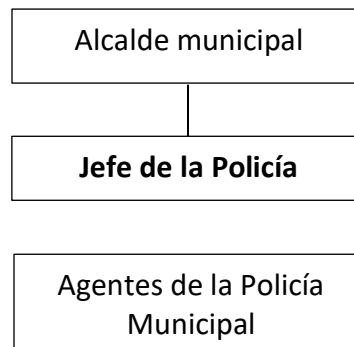


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

XI. DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Jefe de la Policía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Agentes



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que dirige la policía municipal en su labor de mantener el orden público, el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas municipales.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Coordinar con los agentes el resguardo de los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal
- b) Dirigir a los agentes para que se observe la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía Nacional Civil, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

- e) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- g) Accionar en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- h) Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- i) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- j) Acatar el Reglamento específico autorizado por el Concejo que norma el funcionamiento de la Policía Municipal
- k) Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal y su Concejo
- Con los encargados de los servicios públicos municipales
- Con el Juez de Asuntos Municipales
- Con la PNC
- Con los vecinos

IV. Autoridad

- Para inspeccionar la prestación de los servicios públicos municipales
- Para imponer multas de tránsito de acuerdo a los reglamentos respectivos

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisar al personal a su cargo

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de tercero básico.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Agente de la Policía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que ejecuta las funciones de la Policía Municipal bajo la dirección del Jefe de la unidad.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Debe velar por el cumplimiento de las leyes de la República, de los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.
- b) Acatar el Reglamento de Tránsito
- c) Apoyar el sus funciones al Jefe de la unidad.
- d) Mantener el orden vehicular dentro del municipio.
- e) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- f) Verificar el cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos municipales.
- g) Verificar la adecuada prestación de servicios públicos municipales.
- h) Velar por la seguridad del Alcalde Municipal y su Concejo
- i) Vigilar el edificio municipal y la seguridad de los usuarios
- j) Recibir turno firmando libro de control y tomar nota las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
- k) Reservarse el derecho de admisión de personas al edificio municipal.
- l) Atender a los vecinos en sus inquietudes
- m) Acompañar al Juez de Asuntos Municipales en sus diligencias.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- n) Tener control de apertura y cierre de las oficinas municipales, así como del ingreso y egreso de mobiliario y equipo.
- o) Asistir al Alcalde Municipal y su Concejo cuando desarrollan actividades públicas.
- l) Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Jefe de la unidad.
- Con los encargados de los servicios públicos municipales.
- Con el Juez de Asuntos Municipales.
- Con la Pnc.
- Con los vecinos.

IV. Autoridad

- Para inspeccionar la prestación de los servicios públicos municipales
- Para imponer multas de tránsito de acuerdo a los reglamentos respectivos
- Para reservarse el derecho de admisión de personas al edificio municipal

V. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Diploma de Primaria
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

XII. DE LA OFICINA DE PROTECCION A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROTECCION A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de la Oficina de protección de la Niñez, adolescencia y adulto mayor.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo de apoyo al Concejo Municipal para fortalecer el tejido social del municipio, mediante la inclusión de los sectores representativos y vulnerables del municipio.

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.
- b) Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de los programas y proyectos municipales que beneficien el desarrollo integral de la niñez, juventud y adulto mayor del Municipio.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- c) Promover la participación activa y organizada de los niños, jóvenes y adultos mayores en el COMUDE y a través de los COCODE's y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
- d) Facilitar la articulación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, para ejecución de programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito municipal.
- e) Facilitar la organización del "Sistema local de protección a la niñez" mediante el establecimiento de rutas de atención, y protocolos para la derivación de casos y su seguimiento.
- f) Proponer estrategias para la erradicación del trabajo infantil.
- g) Promover acciones para reducir la desnutrición infanto-juvenil
- h) Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- i) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la unidad, orientados al cumplimiento de sus objetivos.
- k) Conocer y difundir la Legislación a favor de la niñez y adolescencia.
- l) Promover el fortalecimiento de las instancias del gobierno municipal.
- m) Dar seguimiento a las Políticas Públicas Municipales a favor de la Niñez y Juventud y otras que según la naturaleza de su cargo le demande el Alcalde Municipal.

III. Relaciones de trabajo

Con el Alcalde Municipal y su Concejo.

Con los encargados de las dependencias municipales.

Con instituciones del sector público y privado (Mintrab, Directores y Maestros, etc.)

Con Vecinos, Cocodes y Comude.

IV. Autoridad

Para inspeccionar y denunciar abusos cometidos en contra de grupos o personas vulnerables



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidad

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisar al personal a su cargo

VI. Requisitos y especificaciones del puesto

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

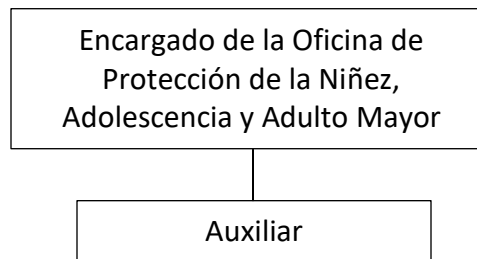
Título de nivel medio.

Deseable con cursos Universitarios del área social – humanística

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Auxiliar de la Oficina de protección a la niñez, adolescencia y adulto mayor
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de la Oficina de protección a la niñez, adolescencia y adulto mayor
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Puesto administrativo que asiste al encargado de la unidad, en el desarrollo de sus competencias, para velar por los derechos de la niñez, adolescencia y adulto mayor del municipio.



Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Llevar la correspondencia de la unidad.
- b) Elaborar listados y planillas de las diferentes actividades de capacitación.
- c) Apoyar al director de la unidad en la organización y registro de los grupos de vulnerables existentes en el municipio.
- d) Apoyar la directora de la unidad en la entrega de insumos y materiales gestionados en la unidad.
- e) Apoyar la directora de la unidad en el proceso de capacitación de los diferentes sectores de niños, jóvenes y adultos mayores en el municipio.
- f) Socializar los derechos, normas y leyes de protección de los niños, jóvenes y adultos mayores en el municipio.
- g) Otras atribuciones inherentes a su cargo.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Encargado de la Unidad
- Con los encargados de las demás oficinas técnicas de la municipalidad
- Con los representantes de instituciones públicas y privadas (Mintrab, Puesto de Salud, Mineduc, Mides, Pdh, Sesan, Maga, Ong's...)
- Con los vecinos, Cocodes Y Comude.

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.

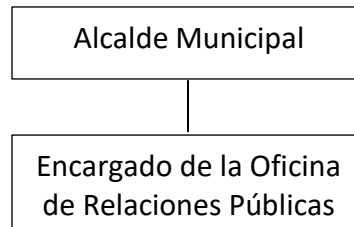


Municipalidad de El Quetzal
 Departamento de San Marcos
 Manual de Puestos y Funciones

XIII. DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

1. DESCRIPCION TECNICA E IDENTIFICACION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde municipal
SUBALTERNOS	Ninguno



I. Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que constituye el canal por medio del cual la Corporación Municipal y las dependencias municipales socializan avisos, noticias, informes, etc.,

II. Deberes y atribuciones del puesto

- a) Diseñar políticas de comunicación para la Municipalidad,
- b) Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información de la Municipalidad, escrita, hablada o gráfica,
- c) Dirigir y supervisar el material que la Municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio,
- d) Elaborar comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal,
- e) Coordinar con el encargado de la información pública la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido.
- f) Velar por la uniformidad respecto a imagen de la Municipalidad en el material que se divulga como mantas, papel membretado, afiches, tarjetas, etc,
- g) Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas.



Municipalidad de El Quetzal
Departamento de San Marcos
Manual de Puestos y Funciones

- h) Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la Municipalidad, y preparar las respuestas cuando corresponda.
- i) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- j) Difundir el boletín informativo y memoria de labores de la Municipalidad y otras que según la naturaleza de su cargo le demande el Alcalde Municipal.

III. Relaciones de trabajo

- Con el Encargado de la Unidad
- Con los encargados de las demás oficinas técnicas de la municipalidad
- Con los representantes de instituciones públicas y privadas (Mintrab, Puesto de Salud, Mineduc, Mides, Pdh, Sesan, Maga, Ong's...)
- Con los vecinos, Cocodes y Comude.

IV. Responsabilidad

- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

V. Requisitos y especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- Título de nivel medio.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.