



INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

Numeral 6.

AÑO 2,021

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

#FloresParaTodos

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Flores, Septiembre de 2013



INDICE

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

Introducción	1
Objetivo general	2
Objetivo Específico	
Descripción de puestos y funciones	
Sindico	3
Concejal	5
Alcalde Municipal	7
Alcalde Comunitario o Auxiliar	9
Conductor de Vehículos	11
Secretario Municipal	13
Oficial I Secretaría	16
Oficial II Secretaría	17
Oficial III Secretaría	19
Oficial IV Secretaría	21
Recepcionista-telefonista	23
Director Financiero	25
Cajero General	27
Encargado de Presupuesto	28
Encargado de Contabilidad	30
Cajero Receptor	32
Bodeguero Municipal	33
Encargado de Archivo	35
Director Recursos Humanos	36
Director Municipal de Planificación	37
Jefe de Catastro	39
Auxiliar de Catastro	41
Jefe de Relaciones Públicas	42
Jefe Policía Municipal	44
Sub Jefe de Policía Municipal	45
Agente Policía Municipal	47
Encargado de Proyectos	48
Jornalero	49
Albañil	50
Jardinero Parque Central	51
Juez de Asuntos Municipales	53
Jefe de Área Urbana y Rural	55
Oficina Municipal de la Mujer	56
Asistente Oficina Municipal de la Mujer	58
Bibliotecario	60
Administrador del Cementerio	62

Municipalidad de Flores Petén

Administrador del Cementerio	64
Tren de Aseo	65
Jardinero Municipal	67
Jefe Policía Municipal de Tránsito	69
Subjefe Policía Municipal de Tránsito	71
Agente Policía Municipal de Tránsito	73
Secretaria Policía Municipal de Tránsito	75
Encargado de la Unidad Gestión Ambiental	76
Técnico I Unidad Gestión Ambiental	78



INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridas.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El Alcalde Municipal de Flores, Petén, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, consideró oportuno elaborar el “MANUAL DE PUESTOS y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETEN”.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

El Manual se encuentra estructurado tomando en cuenta las diferentes unidades administrativas existentes, que incluyen a los puestos del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones dentro de los cuales existen puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento y Sección, Asistentes, Auxiliares, Técnicos y Encargados, entre otros.



OBJETIVO GENERAL:

- Que el personal de la Municipalidad de Flores, Petén, cuente con un **Manual de Puestos y Funciones** actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Disponer de un compendio de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Flores, Petén y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Puestos y funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Flores, Petén, cumpla con las actividades y funciones en observancia de lo que el marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Síndico

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo, Fondos Ordinarios del Consejo de Desarrollo y FONPETROL

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.

El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.

Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

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

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Concejal

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

**Concejal Suplentes y empleados
Municipales bajo su supervisión**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.

Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.

Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. RESPONSABILIDAD:

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para firmar cédulas por delegación del Alcalde.

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

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

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:****UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:****INMEDIATO SUPERIOR:****SUBALTERNOS:****Alcalde Municipal****Alcaldía Municipal****Concejo Municipal****Alcaldes Auxiliares****Secretario, Director Financiero Municipal****Jefe de Catastro****Jefe de la Dirección Municipal de****Planificación.****Juez de Asuntos Municipales y demás****unidades subalternas de los mismos.****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Dirigir la administración municipal.

Representar a la Municipalidad y al municipio.

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.

Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.

Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.

Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Ejercer la jefatura de la policía municipal.

Nombramiento y sanción de sus funcionarios.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

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



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
ALCALDE COMUNITARIO O AUXILIAR**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario o Auxiliar
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
- Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE COMUNITARIO O AUXILIAR	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.

Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. 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.

	CONDUCTOR DE VEHICULOS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. DATOS DE IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	CONDUCTOR DE VEHICULOS
UBICACION ADMINISTRATIVA:	MUNICIPALIDAD
INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un trabajo rutinario que consiste en conducir los vehículos livianos o pesados para transportar personas o materiales.

A los empleados les corresponde conducir pick-ups, camiones de volteo o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo. Reciben instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

III. ATRIBUCIONES

- Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad.
- Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.
- Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.
- Llevar un registro de las comisiones efectuadas y combustible, materiales y recursos asignados para uso del vehículo.
- Asear el vehículo constantemente.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con las personas que atiende en el cumplimiento de sus atribuciones.

TITULO DEL PUESTO: CONDUCTOR DE VEHICULOS

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Educacionales:**

- Haber cursado Educación Primaria

- **Experiencia:**

- En conducción de vehículos livianos y pesados.

- **Habilidades y Destrezas:**

- Para realizar instrucciones recibidas.
- En el manejo de vehículos.
- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

- **Otros Requisitos:**

- Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TITULO DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESPONSABLE ANTE: SUBALTERNOS:	Secretario Municipal Secretaría Alcalde Municipal Oficiales de Secretaría
-----------	--	--

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal
SUBALTERNOS: Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
 Elaborar contratos varios.
 Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
 Elaborar actas y citaciones varias.
 Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
 Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
 Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:
 Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, maquina de escribir, etc.)

Otros Conocimientos
 Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Oficial II de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.

Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.

Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.

Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado.

Con notarios públicos.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación
Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.
Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
OFICIAL III DE SECRETARÍA**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Oficial III de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.

Transcribir los acuerdos del Concejo.

Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.

Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.

Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.

Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.

Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
OFICIAL III DE SECRETARÍA**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Título a nivel medio.
Preferentemente Secretaria

Habilidades y destrezas:
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:
Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL IV DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Oficial IV de Secretaría****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Secretaría Municipal****JEFE INMEDIATO:****Secretario Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender a los interesados en gestionar asuntos relacionados con el Registro de Vecindad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Orientar al público interesado en hacer gestiones relacionadas con el Registro de Vecindad.

Resolver las resoluciones enviadas por los Notarios y Ministerio Público.

Efectuar la inscripción de cada vecino oriundo del municipio.

Actualizar el índice de cédulas por orden alfabético y apellidos.

Extender cédulas, certificaciones o constancias de cédulas o bien de carencia de cédula.

Registrar el avocindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.

Registrar las modificaciones de las características de los vecinos.

Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada.

Enviar avisos de avocindamiento a otras municipalidades, así como efectuar los razonamientos por los mismos conceptos de acuerdo a los avisos recibidos.

Llenar el carné para asignar el Número de Identificación Tributaria, a quienes se les entregue la primera cédula y enviar los formularios mensualmente a Finanzas Públicas.

Elaborar la estadística mensual de movimientos registrados en el Registro de Vecindad y remitirla a la delegación departamental del INE.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD

Ninguna

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL IV DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VI. RESPONSABILIDAD

Por el cuidado y buen estado de los libros del Registro de Vecindad.
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Del envío oportuno de los informes estadísticos mensuales que se remiten a las instituciones gubernamentales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, así como el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar informes.

Otros Conocimientos
Sobre el Código Civil y Código Municipal en lo relacionado al trabajo y Conocer la Ley de Cédulas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Recepcionista-Telefonista

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.

Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.

Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de los Registros Civil y de Vecindad, para solicitar firma del secretario y/o del Alcalde.

Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros de registro.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos:

Taquigrafía.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR FINANCIERO	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Director Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE: Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUPERVISA A: Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Cajero General, Encargado de Compras.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.

Cancelación de las obras ejecutadas por contrato

Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.

Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley

Firmar Cheques.

Hacer arqueo de caja y bancos cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Informar 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 eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR FINANCIERO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
 Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
 Con proveedores.

V. AUTORIDAD

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
 Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
 Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
 De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
 Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CAJERO GENERAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
TITULO DEL PUESTO: Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero
SUBALTERNOS: Cajero Receptor y cobradores Ambulantes
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Control de recibos 7-b y 31-b por ingresos de piso de plaza.
 Control de recibos por recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles.
 Encargado del manejo de Caja Chica.
 Elaborar la nómina de jubilados municipales.
 Llevar el control de la papelería y útiles.
 Extender certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio.
 Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldos por contratos y servicios.
 Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
 Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la Institución.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- V. AUTORIDAD**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 De la presentación oportuna de las nóminas de sueldos.
- VII. ESPECIFICACIONES:**
 Educación
 Preferentemente Perito Contador
 Habilidades y Destrezas
 En el uso de equipo de oficina.
 Otros Conocimientos
 Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
 Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE PRESUPUESTO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal
Encargado de Presupuesto
Director Financiero
Ninguno**

**TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Contabilidad
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al Sistema integrado de Contabilidad (SICONIN GL) las solicitudes de modificaciones al presupuesto (Ampliaciones y transferencias presupuestarias).
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.

- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes generados sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Elaboración del cuadro analítico de los últimos cinco años para la formulación del presupuesto anual.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo del presupuesto

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación
Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas
Para el manejo de equipo de oficina.

Otros Conocimientos
Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA)

	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Encargado de Contabilidad****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Director Financiero****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kárdex que se llevan en la Tesorería Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 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 la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Generar informes financieros del sistema y presentárselos a director financiero (Ejecución presupuestaria, reportes por fuentes de financiamiento, estado de resultados y balance general).
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.
Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD :

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
Título a nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

	CAJERO RECEPTOR	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****SUBALTERNOS:**

Cajero Receptor

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

Cajero General

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se llevan los registros bancarios y se elaboran conocimientos para entrega de materiales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la apertura de la Caja Receptora diariamente en el Sistema Integrado de Contabilidad.
- Recibir los ingresos por concepto de Licencias de Funcionamiento, Arbitrios, Arrendamientos, Impuesto Único Sobre Inmuebles y otros pagos legalmente autorizados, extendiendo recibo 7-B y 31-b por la sumas percibidas autorizado por Contraloría General de Cuentas.
- Generar reporte diario de ingresos municipales a través del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros recibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos recibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Efectuar el Cierre diario de la Caja Receptora.
- Informar al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal sobre los ingresos en forma permanente de las cuentas por cobrar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Cajero General y Director Financiero para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de equipo de oficina y documentación.

	BODEGUERO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Bodeguero Municipal

Dirección de Administración

Financiera Integrada Municipal

Director Financiero

Ninguno

II NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades rutinarias relacionadas con el manejo, control, funcionamiento y custodia de materiales y suministros en la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES

- Recibir y revisar la mercadería que ingresa a la bodega a su cargo, constatando que se encuentre en buenas condiciones, completa y conforme lo indicado en las órdenes de compra y otra documentación.
- Acomodar la mercadería, materiales y equipo en los estantes correspondientes.
- Llevar el control diario de la herramienta, que los trabajadores requieren para sus labores.
- Llevar el control de los materiales solicitados por los jefes de trabajo, proporcionarlos y registrarlos en los libros de Ingresos y al mismo tiempo hacer las requisiciones correspondientes, para darles de baja en el libro de Egresos.
- Llevar control de los materiales y demás existencias, en libros de entradas y salidas, además de las tarjetas de Kardex.
- Informar al Tesorero de las existencias en bodega para que se efectúen las compras necesarias.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador General, para recibir instrucciones o recomendaciones para las labores diarias, y proporcionar informaciones sobre su trabajo.
- Con los compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades y proporcionarles lo necesario para el buen funcionamiento de sus actividades.

V AUTORIDAD

Para recibir y entregar materiales, previo cumplimiento de requisitos.

... BODEGUERO

VI RESPONSABILIDAD

- Por el buen funcionamiento de la bodega y la conservación de los materiales.
- Por el registro oportuno y exacto de las existencias.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Educación:**
Poseer título de nivel medio, de preferencia Perito Contador.
- **Experiencia:**
Un año en manejo en manejo de almacenes.
- **Habilidades y Destrezas:**
Para llevar a cabo instrucciones recibidas.
Para realizar trabajos de oficina.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Registro Civil

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Archivo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Registrador Civil

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde llevar el registro, ordenamiento y control de los libros del Registro Civil.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Llevar un registro de los libros y documentación a cargo del Registro Civil, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.

Procurar el buen estado de los libros, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.

Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Registrador Civil para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el uso correcto de los libros y documentación del Registro Civil.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
Primaria.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo del Archivo.

Tener nociones de la forma de archivar.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.

Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Como Director de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
 Título de nivel medio como mínimo ó con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas
 En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos
 Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Director Municipal de Planificación****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Dirección de Planificación Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Secretaria, Dibujante, Promotor Social y Epesista y otros.****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.

Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.

Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.

Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.

Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Proporcionar el apoyo técnico al Director Financiero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

Supervisar a encargado de publicación en GUAATECOMPRAS, para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
 Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE CATASTRO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:**

Jefe de Catastro

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales y Auxiliares de Catastro

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Unico sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.

Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Director Financiero Municipal.

Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

V. AUTORIDAD:

Como jefe de su departamento sobre sus subalternos

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
JEFE DE CATASTRO**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

Otros Conocimientos:

De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.

Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE CATASTRO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Auxiliar de Catastro

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Catastro

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Unico sobre Inmuebles –IUSI-.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Efectuar cálculos del Impuesto Unico Sobre Inmuebles.
 Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
 Encargada directa de la recepción de los avisos notariales.
 Llevar el control de los ingresos mensualmente

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.
 Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:
 Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Habilidades y Destrezas:
 Para efectuar cálculos matemáticos.

Otros Conocimientos:
 De Computación.
 De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Jefe de Relaciones Públicas****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Relaciones Públicas****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.

Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.

Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.

Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.

Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Director Financiero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE POLÍCIA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Jefe Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde

SUBALTERNOS:

Sub- Jefe, Agente de Policía Municipal y Agentes guardabosque.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.

Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
SUB JEFE DE POLÍCIA MUNICIAPAL**

REVISIÓN

CODIGO

FECHA

PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Subjefe de Policía Municipal****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Edificio Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Jefe de Policía Municipal****SUBALTERNOS:****Agentes de Policía Municipal y Agentes guardabosque.****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes.

Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía o por Alcalde.

También le corresponde dirigir y supervisar las labores de los guarda bosques, asignados al astillero municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.

Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.

Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB JEFE DE POLÍCIA MUNICIAPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías.
Para aplicar los reglamentos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.
Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria.

Habilidades:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE POLÍCIA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Agente Policía Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Policía Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.

Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.

Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.

Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.

Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE PROYECTOS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Encargado de Proyectos****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****DMP****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Director Municipal de Planificación****SUBALTERNOS:****Albañiles y ayudantes****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.

Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.

Reportar los daños encontrados en las obras.

Requerir los materiales necesarios.

Realizar otras tareas que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

RESPONSABILIDAD

Por el equipo asignado

Por los planos de las construcciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Para observar desperfectos en las obras.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JORNALERO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
TITULO DEL PUESTO: Jornalero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Obras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Obras Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
 Limpieza de calles.
 Mantenimiento y recolección de basura.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con sus compañeros de trabajo.
- V. AUTORIDAD:**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 Cumplir con sus tareas diariamente.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**
 Educación
 No es necesaria.
 Habilidades y Destrezas
 Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALBAÑIL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
TITULO DEL PUESTO: Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Obras y Drenajes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Mantenimiento
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con todo el personal del departamento de mantenimiento.
- V. AUTORIDAD:**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**
 Educación
 No necesariamente.
 Habilidades y Destrezas
 De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.
 Otros Conocimientos
 Ninguno.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JARDINERO PARQUE CENTRAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
TITULO DEL PUESTO: Jardinero Parque Central
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Hacer la limpieza del parque municipal.
 Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
 Podar periódicamente los árboles.
 Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
 Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
 Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- V. AUTORIDAD:**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
 Educación
 No necesariamente.
 Habilidades y Destrezas
 Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
 Otros Conocimientos
 Manejo de herramienta de jardinería.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JARDINERO PARQUE CENTRAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Servicios Generales****TITULO DEL PUESTO:****Jefe de Servicios Generales****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Guardianes****Conserjes****Jardineros****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Asimismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.

Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio.

Experiencia

Tres meses en actividades similares.

Habilidades y Destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos

Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Juez de Asuntos Municipales****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Juzgado de Asuntos Municipales****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

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.

De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE AREA URBANA Y RURAL	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
TITULO DEL PUESTO: Jefe Área Urbana y Rural
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área Urbana y Rural
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (a) Municipal
SUBALTERNOS: sub.-Jefe
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto administrativo donde la actividad principal es atención a comités y alcaldes auxiliares, para proporcionarles información sobre decisiones tomadas para su comunidad.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**
 Resolver problemas de los comités.
 Autorización de comités.
 Entrega de correspondencia a Alcaldes Auxiliares y Alguaciles.
 Elaboración de planillas de Alcaldes Auxiliares.
 Resolver problemas presentados por los Comités.
 Elaboración de carnets.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con la Alcaldesa, Alcaldes Auxiliares y miembros de Comités.
- V. AUTORIDAD:**
 Sobre el personal de su departamento.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 De resolver los problemas de las comunidades.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**
 Educación
 Universitaria.
 Habilidades y Destrezas
 Capacidad de negociación y entendimiento con personas de las comunidades.
 Otros Conocimientos
 Utilizar computadora, máquina de escribir, teléfono, fax.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:**

Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Ayudar a Coordinadora de la Oficina en el programa adulto mayor.

Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.

Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Informar al Alcalde Municipal del desarrollo de las comisiones a las comunidades, sobre la situación de las mujeres del municipio.

Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de la Mujer, participación ciudadana y auditoría social.

Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

Trabajados inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Universitaria.



Habilidades y Destrezas

Coordinar, planificar y ejecutar

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:**

Asistente OMM

UNIDAD ADMINISTRATIVA:**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor, capacitaciones a grupos organizados de mujeres en área rural. Organizaciones de grupos de mujeres

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Apoyo al programa adulto mayor.

Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.

Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Informar a Coordinadora de la Oficina del desarrollo de las comisiones a las comunidades, sobre la situación de las mujeres del municipio.

Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de la Mujer, participación ciudadana y auditoría social.

Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

Trabajados inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Educación

Universitaria.

Habilidades y Destrezas

Coordinar, planificar y ejecutar

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO BIBLIOTECARIO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Biblioteca
TITULO DEL PUESTO: **Bibliotecario**
 RESPONSABLE ANTE: Oficina Municipal de Servicios Públicos
 SUPERVISA A: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de controlar los libros y documentos existentes y de atender a los usuarios de biblioteca mediante orientación y préstamos internos.

III. ATRIBUCIONES:

1. Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
2. Llevar control de la documentación existente.
3. Proporcionar el mantenimiento adecuado de libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
4. Llevar control de los usuarios.
5. Presentar a su jefe inmediato, informes mensuales del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
6. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.
7. Hacer requerimientos a la Municipalidad y a otras entidades para disponer de más y nuevo material bibliográfico.
8. Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

IV RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el público interesado en realizar consultas bibliográficas.

V AUTORIDAD.

Ninguna

VI RESPONSABILIDAD



Del mobiliario y libros propiedad de la Biblioteca.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

Poseer el título de Nivel medio, preferentemente Maestro de Educación Primaria.

Habilidades y destrezas.

- Para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos posteriormente.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, para atender público, principalmente estudiantes.

Otros conocimientos

Sobre técnicas de clasificación de libros.

	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Cementerio
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Oficina de Servicios Públicos
	SUBALTERNOS:	

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponde atender al público interesado en gestionar nichos o lotes para la inhumación de sus deudos. Así como llevar registro de las defunciones que se efectúen en el cementerio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar un libro autorizado de control de inhumaciones.
2. Llevar estricto control de la documentación respectiva de las inhumaciones y exhumaciones realizadas.
3. Comunicar al Alcalde cualquier anomalía, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones.
4. Orientar al público, sobre las gestiones que debe realizar para obtener nichos municipales en calidad de arrendamiento, lotes o bien construir mausoleos dentro del cementerio.
5. Colaborar con el público interesado en localizar los restos de sus deudos.
6. Elaborar informes de colindancias de lotes y de nichos municipales.
7. Realizar y/o requerir apoyo para la limpieza de las instalaciones.
8. Abrir y cerrar el cementerio conforme el horario que establezca la Municipalidad.
9. Emitir opinión acerca de la disponibilidad de terreno para asignación de nuevos lotes y en la autorización de licencias de construcción de nichos.
10. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, o en su defecto con el Alcalde para recibir instrucciones, presentar reportes de trabajo y plantear consultas de trabajo.
- Con el Director Financiero, para requerir insumos para las mejoras y su mantenimiento.
- Con el Registrador Civil, para el control de la documentación de las defunciones y exhumaciones.



V AUTORIDAD

Para distribuir lotes y/o nichos municipales.

VI RESPONSABILIDAD

Por la atención debida a los visitantes del cementerio.

Por la conservación del orden y respeto dentro de las instalaciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Educativas**

Haber cursado la primaria completa.

- **Habilidades y destrezas**

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para observar averías y desperfectos en instalaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con compañeros y público en general.

	TREN DE ASEO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TITULO DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SUBALTERNOS:	Encargado de Tren de Aseo Oficina de Servicios Públicos Jefe de la Oficina de Servicios Públicos
-----------	--	---

II. NATURALEZA

Es el responsable de dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, y otros que se le asignen.

III. ATRIBUCIONES

1. Velar por que se recolecte periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población.
2. Planificar el recorrido a realizar en la población, a efecto de atender a los usuarios con la frecuencia requerida y a su vez se recuperen los costos en que incurre la Municipalidad por este servicio.
3. Orientar al personal de apoyo designado, para que atienda con educación y esmero a los usuarios.
4. Conducir el vehículo asignado para la recolección de basura, tanto domiciliar como de instalaciones públicas y su traslado al basurero municipal.
5. Llevar registro y control de los servicios que deben hacerse al vehículo y controlar su funcionamiento.
6. Supervisar que los propietarios o poseedores de predios, sitios o locales abiertos en sectores urbanos, los cerquen y mantengan libres de malezas, basuras y aguas estancadas.
7. Reportar aquellas personas que incurran en faltas a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, respecto al barrido de calles, disposición y transporte de basura.
8. Realizar otras actividades, relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas.
9. Entregar en la Tesorería, los ingresos diarios recibidos por el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y presentar la información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos y orientarlos.
- Con los usuarios del servicio.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JARDINERO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Jardiner Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Unidad de Servicios Públicos
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones Municipales que se le asignen.

III. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

1. Hacer la limpieza del parque Municipal.
2. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
3. Podar periódicamente los árboles.
4. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades y se mantenga el ornato necesario.
5. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque u cualquier instalación municipal.
6. Hacer limpieza en los sanitarios del parque.
7. Realizar otras tareas que le sean asignadas relacionadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Limpieza permanente del parque u otra instalación Municipal asignada



VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Ninguna

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, podar los árboles y cultivar las plantas.

Otros conocimientos

Que sepa leer y escribir.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**UNIDAD ADMINISTRATIVA:****TITULO DEL PUESTO:****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****SUBALTERNOS:****Policía Municipal de Tránsito****Jefe Policía Municipal de Tránsito****Alcalde****Sub- Jefe, Agente de Policía Municipal de tránsito y secretaria****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad vehicular y peatonal del municipio de flores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Velar por la aplicación y cumplimiento correcto del reglamento de policía municipal.

Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en vía pública

Tiene a su cargo la distribución de la policía municipal a las instalaciones públicas que requieran seguridad vial en actividades que se tengan programadas.

Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal y particularmente en nuestro municipio.

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

Reportar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos las faltas cometidas por el personal a su cargo.

Responsable del control y supervisión de la vigencia de los permisos de circulación del transporte en general basados en reglamentos y acuerdos municipales.

Providenciar a la Alcalde Municipal (Comisión de Transportes y Concejo Municipal), con copia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, el Reporte de los Supervisores de Grupo, sobre las llamadas de atención e infracciones cometidas de parte de los conductores del transporte en general.

Velar por la señalización de paradas autorizadas del Transporte en nuestro municipio.

Citar a los Representantes Legales, Empresarios y conductores cuando sea requerida su presencia.

Atender las quejas de los usuarios del Transporte en nuestro municipio, y ordenar la elaboración de las actas correspondientes y velar porque se providencien al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o a donde corresponda.

Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS: Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de Personal, Unidad de Servicios Públicos Municipales (USPM), Dirección Municipal de Planificación (DMP), Policía Municipal (PM) y demás departamentos de la Municipalidad.

EXTERNAS: Policía Nacional Civil (PNC), Instituciones Educativas, Gobernación, Empresas del Transporte, Instituciones del Estado, Organizaciones Religiosas y población en general.

V. AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de Policías Municipales de Tránsito.

Para aplicar los reglamentos municipales y leyes en general.

VI. RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Haber aprobado Educación Media.

Habilidades:

Para trabajar con grupos de personas.
Capacidad de mando.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la Autoridad Superior.

Capacidad en el manejo armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.
Conocimientos de Defensa Personal



DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	REVISIÓN	CODIGO
	FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Subjefe de Policía Municipal de Tránsito****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Edificio Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Jefe de Policía Municipal de Tránsito****SUBALTERNOS:****Agentes de Policía Municipal.****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal de tránsito en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes.

Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía Municipal de Tránsito o el Alcalde Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal de Tránsito y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal de Tránsito.

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía Municipal de Tránsito que tenga bajo su cargo.

Prestar apoyo a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en resolución de conflictos cuando sea requerida su presencia.

Realizar coordinaciones con la Policía Nacional Civil en actividades realizadas en el municipio de flores y en apoyo en casos de emergencia y cuando se sientan amenazados los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

Informar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía Municipal de Tránsito en resolución de conflictos.

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal de Tránsito y reportarlo al jefe inmediato Superior.

Redactar el informe diario sobre los servicios prestados y eventos suscitados.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

V. AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías municipales de Tránsito.

Para aplicar los reglamentos municipales y leyes en general.

VI. RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Haber aprobado Educación Básica.

Habilidades:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de tránsito y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.
Conocimiento de Defensa Personal

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Agente Policía Municipal de Tránsito****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Policía Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Jefe Policía Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Mantener el orden y vigilancia en la vía pública e instalaciones públicas cuando se le requiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Velar porque se mantenga orden y disciplina vehicular en el municipio de Flores, Petén.

Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.

Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

Elaborar infracciones por faltas cometidas estipuladas en el reglamento de Tránsito.

Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.

Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.

Cumplir con las disposiciones emanadas por los jefes superiores basados en el reglamento de Tránsito y demás leyes del País.

Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

V. AUTORIDAD

Para la dirección vial y ordenamiento territorial en nuestro municipio.

Para aplicar los reglamentos municipales y leyes en general.

VI. RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.



VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Haber aprobado Educación Básica.

Habilidades:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de tránsito y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.
Conocimiento de Defensa Personal

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TÍTULO DEL PUESTO:**

Secretaria

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Policía Municipal de Tránsito y Sub jefe.

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden, control y registros de archivos de la documentación de la dependencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Llevar Los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia.

Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el Jefe del Departamento.

Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.

Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia.

Elaborar las providencias que se dirigen al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, acompañando los reportes del Jefe y Sub jefe de la Policía Municipal de Tránsito.

Elaborar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o adonde corresponda para su trámite de Ley.

Las demás inherentes a su cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Elaboración de todos los documentos necesarios requeridos por el jefe y sub jefe de la policía Municipal de Tránsito.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio de Secretaria

Conocimiento de Office, Windows, Internet

Habilidades:

Para seguir instrucciones.

Manejo de Equipo de Computo

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Encargado de las UGAM****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Unidad de Gestión Ambiental Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Director Municipal de Planificación****SUBALTERNOS:****Técnico UGAM****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender todo lo relacionado a la Gestión Ambiental del Municipio, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, Concejo y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.
2. Elaborar, en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y los planes correspondientes.
3. Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.
4. Proponer al Concejo Municipal y coordinar con el mismo las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
5. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y reportar al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores.
6. Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad.
7. Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales, (a partir del manual elaborado por el MARN).
8. Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP).
9. Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental.
10. Apoyar al gobierno y administración municipal con estudios o dictámenes de programas de protección de lugares sagrados o de significación histórica cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.
11. Promover la formulación y aprobación de la normativa de ordenamiento territorial y coadyuvar a su efectivo cumplimiento.



Municipalidad de Flores Petén

12. Promover la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de la tierra según su vocación (agrícola o forestal) y la gestión integrada de los recursos hídricos para evitar su contaminación y degradación (reforestación de cuencas, cauces de ríos y fuentes de agua).
13. Velar, en lo que le corresponde a la municipalidad, por la explotación racional de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la circunscripción municipal.
14. Promover las medidas para reducir la vulnerabilidad, mejorar la adaptación al cambio climático y gestión integrada de riesgo (identificación y evaluación de áreas de riesgo).
15. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental, en lo referentes a Calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas, sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos, contaminación del aire, contaminación auditiva y sanidad de establecimientos abiertos al público.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones del Honorable Concejo Municipal.

Con el Alcalde, para cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal y seguimiento de las políticas ambientales.

Con el Juzgado de Asuntos Municipales, para darle seguimiento a los incumplimientos de normas ambientales por parte de los vecinos del municipio.

Con la Dirección Municipal de Planificación

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TÉCNICO I UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TITULO DEL PUESTO:****Técnico UGAM****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Unidad de Gestión Ambiental Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Encargado UGAM****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde asistir al Encargado de la UGAM en todo lo relacionado a la Gestión Ambiental del Municipio, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ayudar y apoyar al Coordinador y Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental en la Elaboración, del diagnóstico socio-ambiental del municipio y los planes correspondientes.
2. Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.
3. Proponer al Concejo Municipal y coordinar con el mismo las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y reportar al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores.
5. Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad.
6. Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales, (a partir del manual elaborado por el MARN).
7. Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP).
8. Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental.
9. Apoyar al gobierno y administración municipal con estudios o dictámenes de programas de protección de lugares sagrados o de significación histórica cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.
10. Promover la formulación y aprobación de la normativa de ordenamiento territorial y coadyuvar a su efectivo cumplimiento.
11. Promover la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de la tierra según su vocación (agrícola o forestal) y la gestión integrada de los recursos hídricos para evitar su contaminación y degradación (reforestación de cuencas, cauces de ríos y fuentes de agua).
12. Velar, en lo que le corresponde a la municipalidad, por la explotación racional de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la circunscripción municipal.



13. Promover las medidas para reducir la vulnerabilidad, mejorar la adaptación al cambio climático y gestión integrada de riesgo (identificación y evaluación de áreas de riesgo).
14. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental, en lo referentes a Calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas, sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos, contaminación del aire, contaminación auditiva y sanidad de establecimientos abiertos al público.
15. Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal y seguimiento de las políticas ambientales.

Con el Juzgado de Asuntos Municipales, para darle seguimiento a los incumplimientos de normas ambientales por parte de los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE FLORES, PETEN

