



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

PRESENTACIÓN

En el año dos mil siete, el Instituto de Fomento Municipal (INFOM), envió a las municipalidades del país, el Manual De Descripción De Puestos, Modelo para aplicación en las Municipalidades, pues el fortalecimiento de las instituciones y fundamentalmente del estado de Derecho en Guatemala, se basa en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen nuestra vida política y social, propiciando de esa manera, el apoyo al fortalecimiento de la gestión de los gobiernos municipales, la profesionalización del personal y la desconcentración de servicios en los municipios del país.

Tomando en cuenta, que este manual fue enviado a las municipalidades del país, para que se utilizara como una herramienta dentro de la administración municipal, hoy la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango, consciente de la importancia de definir los puestos y las funciones inherentes a cada uno de ellos, ha actualizado este manual, según las necesidades actuales de la Municipalidad, las reformas al Código Municipal y la realidad del momento, para que así pueda ser de utilidad, para cada uno de los trabajadores municipales. Al manual se le ha asignado un código, para su identificación en el Acuerdo Municipal de aprobación del mismo, y al mismo se le ha denominado Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango y se identifica de la siguiente manera: MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

INTRODUCCIÓN

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se suelen incluir son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. Mondy y Noe, (1997)

La descripción del puesto, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Chiavenato, (1999)

Como conclusión el Diseño, y Descripción de Puestos de Trabajo, es un proceso de organización del trabajo que tiene como objetivos estructurar los elementos, deberes y tareas de los puestos de una organización, atendiendo el contenido, requisitos, responsabilidades, condiciones, calificaciones y recompensas de los ocupantes, para lograr que el desempeño de los puestos ocupe un lugar en la oferta de valor que se desea brindar al cliente.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Sindico
ÓRGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados Municipales

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 Vehículos).

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 Acuerdo Municipal.

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 uso 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.

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.

AUTORIDAD

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



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por tanto 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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

CONCEJAL	
TITULO DEL PUESTO	Concejal
ÓRGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados municipales

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.

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.

Conformar las Comisiones del Concejo, según decisiones del mismo.

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.

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.

RESPONSABILIDAD



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

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 sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

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 tanto 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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ALCALDE MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretario Municipal, Director AFIM DMP, Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

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.

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.

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.

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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

SECRETARIO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de Secretaría

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 y Registro de Vecindad en ausencia de los titulares.

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.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

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

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.

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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes 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.

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.

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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL I DE SECRETARÍA	
TITULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

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.

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, 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.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal,.

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

AUTORIDAD:0

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.0

Educación

Título a nivel medio.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Habilidades y destrezas

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL II DE SECRETARÍA	
TITULO DEL PUESTO	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

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, así como extender licencias varias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal.

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

Con el público interesado.

Con notarios públicos.

AUTORIDAD

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

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas.

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

Para redactar correspondencia.

Conocimiento del Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL III DE SECRETARÍA	
TITULO DEL PUESTO	Oficial III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades inherentes a la Oficialía de la Secretaría Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.

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

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal.

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

AUTORIDAD

Ninguna

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.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Para redactar correspondencia.

Conocimiento del Código Civil, Código Municipal en lo relacionado al trabajo.



Municipalidad de Santa Ana Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL IV DE SECRETARÍA	
TITULO DEL PUESTO	Oficial IV de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades inherentes a la Oficialía de la Secretaría Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal.

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de los informes estadísticos mensuales que se remiten a las instituciones gubernamentales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, así como el manejo de equipo de cómputo.

Para redactar informes.

Conocimiento del Código Civil y Código Municipal en lo relacionado al trabajo.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

SECRETARIA ESPECÍFICA DEL ALCALDE	
TITULO DEL PUESTO	Secretaria Especifica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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.

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

AUTORIDAD

Ninguna

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título de nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo equipo de cómputo.

Taquigrafía.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:	
TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Información Pública
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Mantener actualizada la información pública de oficio.

Según el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, tiene las siguientes:

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados, o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a su cargo, respetando en todo momento, la legislación.

Las demás obligaciones que le señale la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal.

Con los jefes de departamento, con el objeto de solicitar información para la actualización de la información pública de oficio.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Actualización de la información pública de oficio.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título de nivel medio.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo equipo de cómputo.

Conocimiento de Leyes relacionadas con la Municipalidad.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

DIRECTOR MUNICIPAL DEL REGISTRO DE TIERRAS	
TITULO DEL PUESTO	Director Municipal del Registro de Tierras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal del Registro de Tierras
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde la atención a los vecinos, en relación a extensión de suscripción de actas de convenio directo, pagarés, promesas de venta (si están relacionados con terrenos)

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Autorizar las actas de convenio directo que soliciten los vecinos de este municipio, velando siempre por el principio de no autorizar las actas mencionadas, a personas que no estén vecindadas en este municipio.
Extender las certificaciones de actas de convenio directo que sean solicitadas por los vecinos propietarios.
Extender las certificaciones que sean solicitadas por las instituciones de gobierno.
Registrar las hipotecas y liberación de las mismas, cuando los vecinos soliciten préstamos ante las instituciones crediticias.
Extender cartas de promesa de venta, cuando proceda.
Extender pagarés y recibos, siempre y cuando, se relacionen con derechos de posesión.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Síndicos y concejales.

AUTORIDAD

Para prestar sus servicios para la suscripción de todo documento relacionado con derechos de posesión de tierras.

RESPONSABILIDAD

Del cuidado y buen estado de los libros de la Dirección Municipal del Registro de Tierras.
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título de nivel medio.

Habilidades y Destrezas

Conocimiento del Código Civil, Código Municipal, Ley de Titulación Supletoria.

Redacción.



Municipalidad de Santa Ana Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

AUDITOR INTERNO	
TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Auditoría Interna Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auditor Interno Municipal, es el profesional idóneo para aplicar el control en la Municipalidad donde presta sus servicios, porque posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría, y actúa con base en la normativa técnica, emitida por el Órgano Superior de Control, que es la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

Las cualidades personales y las responsabilidades del Auditor Interno Municipal, son similares a las aplicables a los auditores del sector privado; sin embargo, por la naturaleza de su función, es alcanzado por la responsabilidad pública. En este sentido, el Auditor Interno Municipal no solo es responsable ante la Municipalidad, sino que se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la Sociedad Civil, que espera acciones efectivas, eficientes y oportunas, por parte de quienes, por mandato legal, están obligados a verificar la transparencia y el correcto manejo de los recursos del municipio.

El Artículo 88 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, establece el perfil y las características que debe llenar el Auditor Interno Municipal, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Asimismo debe acreditar cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Los principales atributos del Auditor Interno Municipal, constituyen requisitos que caracterizan su capacidad e idoneidad para ejercer Auditorías Municipales. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas. Las principales atribuciones son:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
- Elaborar el plan anual de auditorías.
- Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la municipalidad.
- Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
- Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la municipalidad.
- Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la municipalidad.
- Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con el personal de la DAFIM

AUTORIDAD

Para realizar todas las actividades inherentes a su cargo, y que están relacionadas con auditoría interna.

Velar por el cumplimiento del Plan Annual de Auditoría de cada Ejercicio Fiscal.

RESPONSABILIDAD

Por el cumplimiento del Plan Annual de Auditoría de cada Ejercicio Fiscal.

De proponer medidas correctivas en la ejecución del Presupuesto Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contador Público y Auditor Conocimientos
Tener conocimiento en Ejecución Presupuestaria
Conocimientos contables y de auditoría
Herramientas de gestión y control estadístico de procesos
Círculos de calidad o Gestión administrativa y financiera municipal
Función y estructura de las entidades gubernamentales
Políticas de gobierno municipal o Normativas legales y jurídicas
Habilidades y/o destrezas o Manejo del paquete de Microsoft Office o Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal
Trabajo en equipo
Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información
Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad
Elaboración de informes
Análisis y síntesis de información Características personales
Cortesía o Responsabilidad o Puntualidad o Transparencia
Ética o Transmisión Confianza o Secreto profesional o Empatía
Tolerancia o Integridad
Justicia
Respeto
Honestidad
Veracidad
Vocación de servicio
Experiencia laboral



Municipalidad de Santa Ana Huista
 Departamento de Huehuetenango
 Guatemala, C. A.,
 municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Guatemalteco
 Colegiado activo

DIRECTOR FINANCIERO	
TITULO DEL PUESTO	Director Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de la DAFIM

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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien 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
- Emisión y firma de Cheques.
- Hacer corte de caja 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.
- 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.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

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.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

Con la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental, para coordinar, establecer lineamientos de trabajo y para capacitación continua.

Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL I DE LA DAFIM	
TITULO DEL PUESTO	Oficial I de la DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago de rentas de terrenos, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
Control de recibos por recaudación de rentas de terrenos.
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.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De la presentación oportuna de las nóminas de sueldos.

ESPECIFICACIONES

Educación

Preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

En el uso de equipo de oficina.
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Municipalidad de Santa Ana Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL II DE LA DAFIM	
TITULO DEL PUESTO	Oficial II de la DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.
- Elaborar certificados del IGSS, a solicitud de los empleados.
- Registro de carné del IGSS
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- Elaboración de Planilla del IGSS.
- Realizar depósitos bancarios.
- Pago de nóminas plan de prestaciones empleado municipal.
- Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Fotocopiar documentos varios.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de fondos y documentación relacionada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de equipo de oficina.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL II DE LA DAFIM	
TITULO DEL PUESTO	Oficial III de la DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

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 Administración Financiera Integrada Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
Llevar control de los talonarios de recibos para cobros.
Operar el libro de existencia de talonarios.
Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
Conciliación anual de Ingresos.
Llevar el kárDEX de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.
Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.
Cualquier actividad inherente al puesto.

locales del

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio, de preferencia perito contador.

Habilidades y destrezas

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

Conocimiento de reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL IV DE LA DAFIM	
TITULO DEL PUESTO	Oficial IV de la DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Elaborar la documentación de egresos de inversión mensual.
Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.
Archivar la documentación.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel medio, de preferencia perito contador

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de equipo de oficina y documentación.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

OFICIAL V DE LA DAFIM	
TITULO DEL PUESTO	Oficial V de la DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de papelería y útiles, registro de negocios comerciales, licencias de construcción.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
- Llevar el registro de negocios comerciales.
- Receptor por extensión de licencias de construcción.
- Entrega de talonarios.
- Receptor del pago por servicio de agua potable.
- Llevar listado de usuarios morosos por servicio de agua potable.
- Llevar registro de los lotes del cementerio.
- Extender boletos de ornato y anotarlos en el libro de control.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De llevar los registros y controles correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel medio, de preferencia perito contador.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de equipo de oficina y ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.

Conocimientos de archivo.



Municipalidad de Santa Ana Huista
 Departamento de Huehuetenango
 Guatemala, C. A.,
 municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
TITULO DEL PUESTO	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Técnicos, y epeistas (si aplica)

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.

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, mediano y largo 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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal.

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 Dirección.

Con los representantes de organizaciones comunales 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.

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.

RESPONSABILIDAD

Porque 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.

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

De preferencia, 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.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

SUPERVISOR MUNICIPAL DE OBRAS	
TITULO DEL PUESTO	Supervisor Municipal de Obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor Municipal de Obras, es el profesional encargado de velar por la correcta ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Administrar, evaluar y fiscalizar, las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el municipio.
- Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura del municipio.
- Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
- Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.
- Prestar asesoría al alcalde municipal con el personal a cargo del departamento.
- Coordinar con el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal, la supervisión de los proyectos, según la planificación correspondiente.
- Llevar el control y registro del presupuesto asignado a cada proyecto.
- Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración, así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.
- Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
- Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
- Verificar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y personal de la Dirección Municipal de Planificación.

AUTORIDAD

Supervisión de los proyectos ejecutados por la Municipalidad, rindiendo los informes respectivos.

RESPONSABILIDAD

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en la supervisión de ejecución de proyectos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción o Arquitecto
- Ser guatemalteco de origen. o Estar en el goce de sus derechos políticos
- Conocimiento de leyes, reglamentos y códigos municipales.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Habilidades y/o destrezas o Manejo del paquete de Microsoft Office o Manejo de programas de cómputo afines a su profesión
Tener buena comunicación con el contratista o persona a la cual supervise Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Respeto o Honrado
Ética Profesional
Experiencia laboral 3 años en puestos similares



Municipalidad de Santa Ana Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Sujefe de Policía Municipal (si aplica), policías municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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 de las 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.

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.

AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.

RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado la Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

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.

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilancia.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

SUBJEFE DE POLICÍA MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Subjefe de Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Jefe de Policía Municipal
SUBALTERNOS	Policías Municipales

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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los policías municipales 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.

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.

AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado la Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

- 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.
- De preferencia haber desempeñado cargos de vigilancia.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

POLICÍA MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Jefe y Subjefe de Policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

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.

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.

AUTORIDAD

Para aplicar los reglamentos municipales.

RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado la Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

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.

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Generales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Guardianes, conserjes, jardineros

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.

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.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Educación Primaria y/o título a nivel medio (preferencia)

Experiencia

Tres meses en actividades similares.

Habilidades y Destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municayota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

JARDINERO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Jardinero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Generales
AUTORIDAD SUPERIOR	Jefe de Servicios Generales
SUBALTERNOS	Ninguno

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.

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.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

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.

Manejo de herramienta de jardinería.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	
TITULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

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.

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 la población, 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.

RELACIONES DE TRABAJO



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

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.

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.

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

De preferencia, 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.

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



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ENCARGADO OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO	
TITULO DEL PUESTO	Encargado Oficina Municipal del Agua
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Trabajadores del Área de Trabajo (campo)

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.

Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.

Suscribir contrato para la prestación del servicio.

Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales, responder de la prestación y funcionamiento del servicio.

Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.

Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.

Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, con el Director Financiero Municipal y con el Secretario Municipal.

AUTORIDAD

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

RESPONSABILIDAD

De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título o diploma de nivel medio.

Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal.

Habilidades y Destrezas

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

Conocimientos (no indispensable) sobre contabilidad y computación.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	
TITULO DEL PUESTO	Encargado de Facturación y Cobranza
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado Oficina Municipal del Agua
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde la facturación del agua consumida, en coordinación con el área de operación y mantenimiento, para que los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado contribuyan al financiamiento del costo de funcionamiento de dicho servicio

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Apertura de cuenta corriente por usuario y por servicio y registrar oportunamente los cargos, abonos y saldos correspondientes.

Establecer periódicamente la deuda morosa por usuario considerando su origen, período y monto y presentar informes a su jefe inmediato.

Preparación de documentos para la suscripción de convenios de pago con los usuarios morosos.

Informar al encargado del área de comercialización sobre la respuesta de los usuarios del servicio, a las notificaciones de deuda.

Establecer un registro del consumo de agua potable, operado conforme a la información que le remitan los fontaneros responsables de la lectura de los medidores.

Elaborar órdenes de conexión, suspensión y reconexión de los servicios con el visto bueno del encargado del área.

Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones y equipo, reportados por los fontaneros.

Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones domiciliarias reportados por los usuarios del servicio y notificarlo a su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de su área de trabajo.

Con los fontaneros.

Con los usuarios y público en general.

AUTORIDAD

Para remitir notificaciones de deuda.



Municipalidad de Santa Ana Heista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Para calificar como morosos a los usuarios que no han hecho efectivo el pago del servicio.

Para sugerir la suscripción de convenios de pago con los usuarios del servicio.

Para proponer que los servicios deben suspenderse por motivo de mora.

RESPONSABILIDAD

Facturar la totalidad del consumo de agua.

Notificar a los usuarios del servicio sobre el origen, monto y período de sus deudas y exigir el pago de las mismas.

Control de los comprobantes de pago que se extienden a los usuarios del servicio.

Del cobro oportuno a cada usuario para que no incurran en mora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de Educación Media.

Habilidades

Para operar las cuentas corrientes correspondientes a los usuarios del servicio.

Para establecer el origen, periodo y monto de las deudas morosas.

Para proponer a los usuarios morosos, otras formas de pago de sus deudas.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ENCARGADO DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
TITULO DEL PUESTO	Encargado del Área de Operación y Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado Oficina Municipal del Agua
SUBALTERNOS	Fontanero, Ayudantes de Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde la dirección y control de las actividades relativas a la captación, conducción y distribución de agua potable, así como el mantenimiento del acueducto y el alcantarillado, a efecto de que el abastecimiento satisfaga los requerimientos de consumo de la población, en cuanto a continuidad, cantidad y calidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo.

Inspeccionar periódicamente las instalaciones y el equipo de bombeo, así como el sistema de alcantarillado e informar al coordinador del servicio, sobre el estado físico de los mismos.

Supervisar el tratamiento del agua, para que su calidad contribuya efectivamente a conservar y mejorar la salud de la población.

Ordenar la ejecución de las órdenes de conexión, corte y reconexión de los servicios, de conformidad con lo indicado por el área de comercialización.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, para hacer consultas y recibir instrucciones.

Con el encargado del área de comercialización para coordinar las actividades que deben realizar concretamente ambas áreas de trabajo.

Con el personal a su cargo, para asignarle tareas y brindarle el apoyo necesario.

AUTORIDAD

Para ordenar la conexión, corte y reconexión de los servicios.

Para exigir al personal encargado de la operación y mantenimiento, que ejecute las acciones necesarias para que las instalaciones y el equipo se mantenga en condiciones óptimas y de ser posible prolongar su vida útil, a efecto de garantizar la continuidad del abastecimiento.

Para solicitar a los usuarios que consuman lo indispensable para satisfacer sus necesidades a fin de garantizar el abastecimiento a un mayor número de habitantes.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

RESPONSABILIDAD

De suministrar agua potable a la población, en función de la cantidad, calidad y continuidad, que se requiera para proteger y mejorar su salud.

De que las instalaciones y equipo, estén en condiciones físicas óptimas, para garantizar el abastecimiento de agua en la población.

Del funcionamiento de los medidores de consumo de agua.

De establecer el consumo de agua potable de cada usuario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer diploma de Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Para asignar tareas.

Para girar instrucciones.

Para evaluar las actividades del personal.

Para discutir y solucionar los problemas de su área de trabajo.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

FONTANERO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Fontanero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado del Área de Operación y Mantenimiento
SUBALTERNOS	Ayudantes de Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las tareas de los ayudantes.
- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Instalación de los servicios.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
- Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.
- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
- Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.
- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

AUTORIDAD

- Para asignar tareas a los ayudantes.
- Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

RESPONSABILIDAD

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
- De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Educación

Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



Municipalidad de Santa Ana Huista
 Departamento de Huehuetenango
 Guatemala, C. A.,
 municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

AYUDANTE DE FONTANERO	
TITULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado Oficina Municipal del Agua
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
- Controlar permanentemente el caudal.
- Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
- Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
- Abrir y cerrar las llaves de paso.
- Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
- Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños.
- Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
- Limpiar la superficie de los sedimentadores, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
- Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
- Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.
- Hacer instalaciones de alcantarillado.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Educación

Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Para detectar desperfectos en las instalaciones.

Para recibir y cumplir ordenes

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Sub Administrador y Conserje

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que corresponde la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal.

Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones, el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.

Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado.

Realizar y controlar el cobro diario del piso de plaza y controlar que se efectúe el pago mensual por los arrendatarios de locales.

Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.

Entregar en la Administración Financiera Integrada Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.

Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Con personal de la DAFIM, para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

AUTORIDAD



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.
Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.
Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.
Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades y destrezas

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.
Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.
Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.
Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.
Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

SUB ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Sub Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que comprende apoyar al administrador en la dirección de las actividades del mercado municipal. Le corresponde controlar el mantenimiento de las instalaciones, realizar el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar y controlar el cobro de tasas por concepto de puestos fijos, ambulantes y entradas de mercadería.

Entregar al Administrador, o en su lugar a la Administración Financiera Integrada Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Gestionar la asignación de personal, para que efectúe las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Llevar registro y control de los arrendatarios de los locales del mercado.

Controlar porque el reglamento del mercado municipal se cumpla a cabalidad.

Atender y resolver querrelas de los inquilinos.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

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 personal de la DAFIM, para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

AUTORIDAD



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.
Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.
Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.
Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades y destrezas

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.
Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.
Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.
Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.
Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.



Municipalidad de Santa Ana Hueista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Conserje del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador del Mercado y Sub Administrador
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el mercado municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Participar en la limpieza diaria que se realiza en el mercado, ya sea barriendo o lavando el piso.
Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
Revisar que todos los negocios existentes en el mercado dejen bien cerradas las puertas.
Abrir y cerrar el mercado todos los días.
Supervisar a los vendedores para que depositen la basura en los lugares asignados.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Porque se mantenga limpio el mercado.



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Ninguna

Habilidades

Efectuar labores de limpieza.

Saber leer y escribir.

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	
TITULO DEL PUESTO	Bibliotecario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Biblioteca Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es velar por el funcionamiento de la Biblioteca Municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Mantener abierta la Biblioteca Municipal, de ocho a trece horas y de catorce a dieciséis horas.
Realizar el Inventario Anual, de la Biblioteca Municipal.
Velar por el buen manejo de libros.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Biblioteca Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Nivel Medio



Municipalidad de Santa Ana Huista
Departamento de Huehuetenango
Guatemala, C. A.,
municoyota1951@hotmail.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MPF-MSAH-1-2018

Habilidades y destrezas

Lectura, conocimiento de libros.