



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

INDICE

Contenido	Pagina
Considerandos.....	01
Introducción.....	03
Justificación del Manual.....	04
Objetivo General y Específico del Manual.....	05
Beneficio y Ámbito de Aplicación del Manual.....	06
Marco Histórico.....	07
Costumbres y Tradiciones.....	08
Marco Legal.....	09
Visión y Misión.....	10
Valores de la Municipalidad.....	11
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama Municipal.....	14
Concejo Municipal.....	15
Síndico Municipal.....	16
Concejal Municipal.....	18
Consejo Comunitario de Desarrollo.....	20
Alcaldía.....	22
Alcalde Municipal.....	23
Alcaldía Comunitaria o Auxiliar.....	27
Auditor Interno.....	29
Secretaría Municipal.....	33
Secretario Municipal.....	34
Oficial I de Secretaría.....	37
Oficial II de Secretaría.....	40
Encargado de Acceso a la Información.....	42



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Dirección de Administración Municipal.....	45
Director de Administración Financiera Municipal.....	46
Tesorería Municipal.....	50
Cajero General.....	55
Receptor.....	59
Encargado de Fondo Rotativo.....	62
Encargado de Presupuesto.....	65
Encargado de Contabilidad.....	69
Encargado de Compras.....	73
Encargado de Almacén.....	77
Dirección Municipal de Planificación.....	80
Director Municipal de Planificación.....	81
Supervisor de Obras.....	85
Servicios Públicos Municipal.....	89
Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer.....	90
Oficinal Forestal Municipal.....	94
Biblioteca Municipal.....	98
Encargada de Limpieza Municipal.....	101
Fontanero Municipal.....	103
Fiel del Mercado.....	105



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO-----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en el cual aparece asentada el acta número ----- de -----, celebrada por el Concejo Municipal de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, de la cual se copia el punto-----SEXTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.

CONSIDERANDO:

Que tal como lo establece el artículo 259 de la Constitución Política de la República, los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que como lo regula el artículo 3 del decreto 12-2002 34 (Reformado según Decreto Número 22-2010, del Congreso de la República) del Congreso de la República, Código Municipal, que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Asimismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo Municipal... "i", "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales".

CONSIDERANDO:

Que al tomar en cuenta que MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL., como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9 33, 34, 35, 42, del Código Municipal 34 (Reformado según Decreto Número 22-2010, del Congreso de la República).

ACUERDA:

El siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE PUESTOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, MISMO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la Municipalidad de San Rafael la Independencia. El cual servirá de guía para todos los procesos de la Gerencia Administrativa Municipal para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados en la administración Municipal.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.

Es compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección la responsabilidad de su cumplimiento y a la Dirección Administrativa Municipal la de verificar que todo el personal cumpla con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Rafael la Independencia.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

JUSTIFICACION DEL MANUAL

EL Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones ayudando a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, para el ejercicio de sus competencias mediante la adecuada descripción de puestos que le permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, poniendo especial énfasis en el desarrollo basado en transparencia, la confianza y la dignidad de la persona de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
2. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
4. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar el personal.
5. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el proceso de reclutamiento e inducción de personal, como su desempeño.
6. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

BENEFICIOS DEL MANUAL

1. La utilización del Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, recae en las atribuciones de las unidades administrativas, de las tareas asignadas y la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
2. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Rafael la Independencia y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración eficiente del municipio.
3. Dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por el Concejo de la Municipalidad de San Rafael la Independencia.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las direcciones, unidades y departamentos que conforman la municipalidad, de acuerdo a sus necesidades, prioridades, recursos, ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

MARCO HISTORICO

La población de San Rafael la independencia pertenece al grupo cultural akateko. El municipio fue creado Acuerdo Gubernativo de fecha: 21 de mayo de 1,924, por la solicitud del señor: Andrés S. Martínez y compañeros independizándose de San Miguel Acatán.

Su extensión original fue de 100 caballerías; compuesto por las aldeas y parajes: Cantetaj, Tataj, Paiconop, Lajcholaj, Tinajap, Ixcanac y conepte'-ciomá. La cabecera se estableció en la aldea Cantetaj, la cual se trazó en los terrenos de los Señores Miguel Pascual, Diego Pascual, Francisco Pedro Pascual, Francisco Miguel, Mateo Miguel, Andrés Pablo, Tomás Diego y Francisco Andrés.

En base al Acuerdo Gubernativo de fecha 25 de junio 1,937, se prueba las operaciones practicadas por el ingeniero Oficial Gonzalo Deras Vidal, la extensión territorial del municipio en 5,866 hectáreas, 32 áreas y 96.64 centiáreas, equivalente a 129 caballerías, 64 manzanas y 5,739 varas cuadradas.

Por sentencia del juzgado de primera instancia de Huehuetenango, fecha cinco (5) de diciembre de mil novecientos cuarenta y siete (1,947), confirmada por la sala cuarta de apelaciones con sede en Quetzaltenango, de fecha 19 de marzo de 1,948, en rebeldía de la municipalidad de San Miguel Acatan, de oficio el Licenciado: Carlos Rivas Herrera, en la ciudad de Huehuetenango, otorgó la Escritura Pública de traslado de dominio, Numero: 580, con fecha cinco (5) de octubre de 1,961 a favor del nuevo municipio de San Rafael la Independencia.

A través de Escritura Pública No. 580, se hizo la inscripción en el Segundo Registro de la propiedad de inmueble de la ciudad de Quetzaltenango, de la finca Rustica Número: 20,322, folio: 286, libro No. 73 del departamento de Huehuetenango, con una extensión de 7,222 Hectáreas, 3 áreas, 17 centiáreas o 160 caballerías 2 manzanas y 7,579 varas cuadradas linda: norte ejidos de San Sebastián Coatán, sur ejidos de San Pedro Soloma; oriente ejido de Santa Eulalia y terrenos la fortuna; y poniente ejidos de San Miguel Acatan y reconociendo de mojón como uno de los municipios de San Rafael la Independencia: la diagonal Yulá "C" Cerro Ramón Cumbre Loma de ancó Vicantá, Corral Bacax y Xetaj como linderos entre los dos pueblos, conforme el plano número 39 del tomo 8 de planos y se fija los límites entre los municipios de San Miguel Acatan y San Rafael la Independencia, desmembrada de la finca número: 1,740, folio: 60, libro No. 18 de Huehuetenango, que corresponde al municipio de San Miguel Acatan.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

COSTUMBRES Y TRADICIONES

Las instituciones tradicionales que aún perviven en el municipio son:

Los Alkal Txa (señores rezadores). Son los que hacen las ceremonias para pedir por el pueblo, pedir la lluvia, pedir por las siembras, hacer agradecimientos por las cosechas. Uno de los lugares sagrados donde hacen sus ceremonias es K'utaaj, además de Ch'imb'an (en territorio de San Miguel Acatán). Una de sus funciones también es el manejo del calendario maya.

Txumlom (guías espirituales). Son llamados sacerdotes o sacerdotisas mayas. Son guías espirituales prestan un servicio a la comunidad a grupos, familias, parejas y quienes lo necesiten.

Lugares sagrados

En el Municipio existen varios lugares sagrados, entre los importantes esta Kutataj, el cual es un lugar ceremonial. Se localiza en la parte alta del cerro del mismo nombre ubicado a cuatro kilómetros de distancia de la Cabecera Municipal. El lugar está rodeado por montañas y es muy visitado por personas dedicadas a antiguas costumbres Mayas, principalmente por el alcalde rezador de la cofradía de la aldea de Chimban de San Miguel Acatán. En total se identifican siete lugares sagrados: Kutataj, Cementerio, Solomcú, Wentanacheen, Snan Konob, Xeetaj y Calvario. El siguiente mapa muestra la ubicación de los lugares sagrados.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal.

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

Ley de Servicio Municipal.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ley de Dignificación de la Mujer.

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Código de Trabajo.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

Ley de Servicio Civil.

Código Civil.

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

VISIÓN

Somos una municipalidad responsable que promueve el desarrollo local a través del impulso de proyectos de caminos, agua, alcantarillado, recreativos y educativos con transparencia y compromiso para mejorar la calidad de vida y satisfagan las necesidades de la población del municipio de San Rafael la Independencia.

MISIÓN

Ser una Municipalidad autónoma que promueva un desarrollo integral, equitativo y sostenible, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas y proyectos de beneficio comunitario que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población, a través de la corresponsabilidad del servidor público y del ciudadano comprometido con el desarrollo del municipio.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

HONESTIDAD: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión municipal.

TRABAJO EN EQUIPO: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión municipal.

TRANSPARENCIA: La Gestión Municipal está orientada a informar al municipio sobre la actividad de la administración y la utilización de los recursos.

SERVICIO: La Gestión Municipal brinda un servicio de calidad a su municipio.

VERACIDAD: Transmitir a la población del municipio de San Rafael la Independencia, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.

EQUIDAD: La Gestión Municipal se orienta a promover el desarrollo integral de los vecinos.

JUSTICIA: Las actuaciones de la máxima autoridad y trabajadores de la municipalidad de San Rafael la Independencia, buscan cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

RECTITUD: Las autoridades y trabajadores de la municipalidad de San Rafael la Independencia, actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre prima el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado. Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

PUNTUALIDAD: Los trabajadores municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Concejo Municipal

- 1.1. Síndicos.
- 1.2. Concejales.
- 1.3. Consejo Comunitario de Desarrollo

2. Alcaldía Municipal

- 2.1. Alcalde Municipal
- 2.2. Alcaldías comunitarias o auxiliares.
- 2.3. Auditor Interno

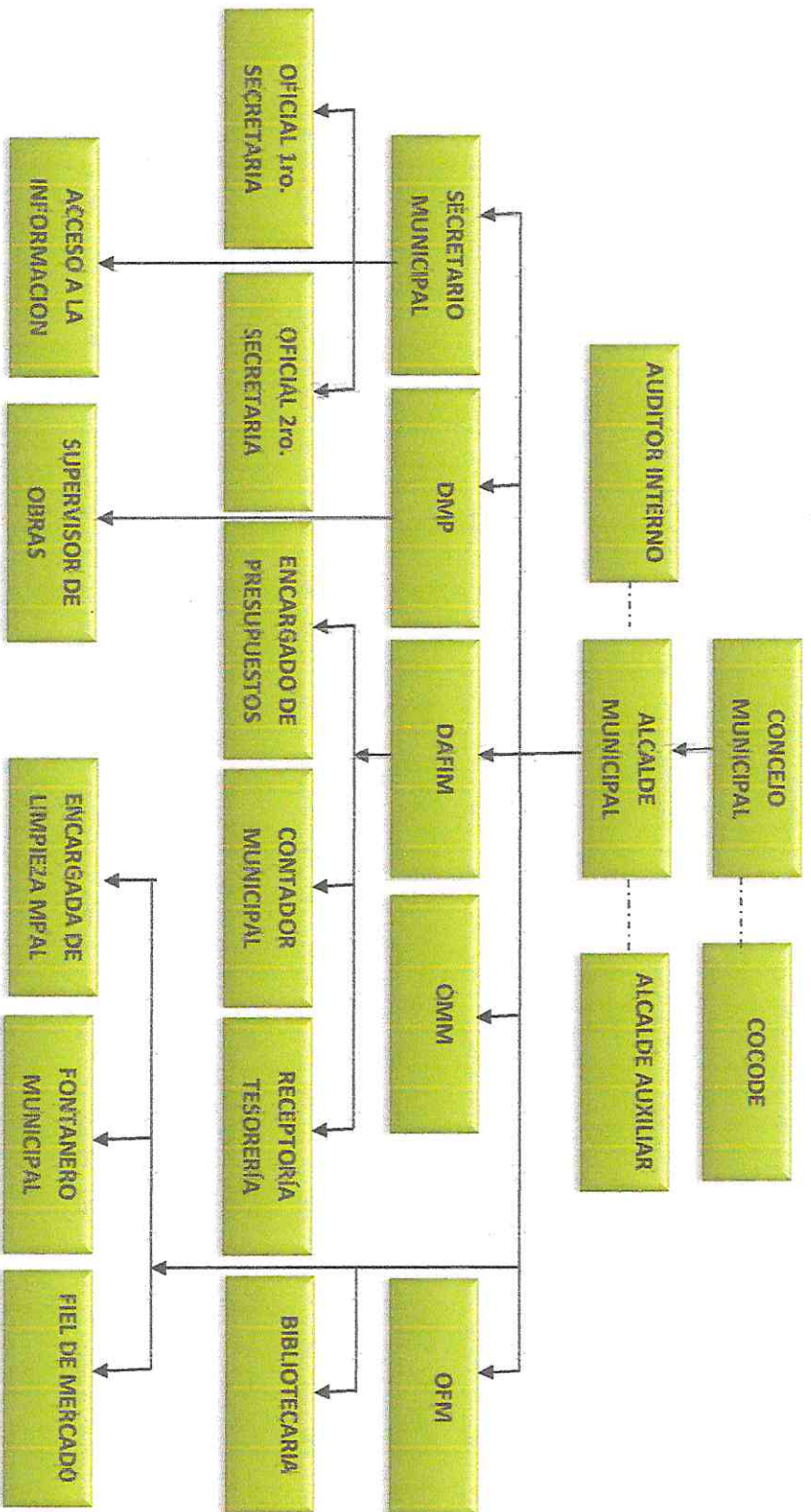
3. Secretaría Municipal

- 3.1. Secretario Municipal
 - 3.1.1. Oficial I de Secretaria
 - 3.1.2. Oficial II de Secretaria
 - 3.1.3. Encargada de Acceso a la Información Pública.

4. Dirección de Administración Financiera Municipal

- 4.1. Director de Administración financiera municipal.
 - 4.1.1. Tesorero
 - 4.1.1.1. Cajero General
 - 4.1.1.2. Receptores.
 - 4.1.1.3. Encargado de Fondo Rotativo
 - 4.1.2. Encargado de presupuesto.
 - 4.1.3. Encargado de Contabilidad
 - 4.1.4. Encargado de compras.
 - 4.1.5. Encargado de Almacén

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

5. Director municipal de planificación.

5.1.1. Supervisor de obras.

6. Servicios Públicos Municipales

6.1. Oficina Municipal de la Mujer

6.2. Oficina Forestal Municipal

6.3. Encargada de Limpieza Municipal

6.4. Fontanero Municipal

6.5. Fiel de Mercado



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, con forme a la disponibilidad de los recursos.

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

1.1. SINDICO MUNICIPAL

SÍNDICO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Síndico.
Departamento	Concejo Municipal.
Horario	Indefinido.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Ninguno.
Subordinados directos	Funcionarios Municipales.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todas las dependencias de la municipalidad.
Externas	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.
REGLÓN	
Reglón	062, Dietas para cargos representativos.

PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo de síndico se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados nombrar mandatarios específicos
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

1.2. CONCEJAL MUNICIPAL

CONCEJAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Concejal
Departamento	Concejo Municipal.
Horario	Indefinido.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Ninguno.
Subordinados directos	Funcionarios Municipales.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todas las dependencias de la municipalidad.
Externas	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.
REGLÓN	
Reglón	062, Dietas para cargos representativos.

PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

1.3. CONCEJO COMUNTARIO DE DESARROLLO

CONCEJO COMUNTARIO DE DESARROLLO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Concejo Comunitario de Desarrollo
Departamento	Concejo Municipal.
Horario	Indefinido.
Sede	La Asamblea Comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Ninguno.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todas las dependencias de la municipalidad.
Externas	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.
REGLÓN	
Renglón	Prestación de servicio gratuito

PERFIL DEL PUESTO

Según el artículo 13 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo se integran así:

- La Asamblea Comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad.

Este artículo informa quienes son los que integran de la asamblea en general que la forma todos los miembros de la comunidad como: hombres, mujeres, jóvenes y adultos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el artículo 14 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

La Asamblea Comunitaria es el órgano de mayor jerarquía de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y sus funciones son:

- Promover el desarrollo económico, social y cultural de su comunidad.
- Promover la participación efectiva de la población en la identificación y solución de sus problemas.
- Identificar e inventariar las necesidades de la comunidad y determinar las correspondientes prioridades para la formulación de programas y proyectos.
- Proponer al Consejo Municipal de desarrollo las necesidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando éstas no puedan ser resueltas por su comunidad.
- Coordinar las actividades que promuevan o realicen los grupos de comunidad para evitar la duplicación de esfuerzos.
- Gestionar los recursos económicos y financieros que requieren para sus programas y proyectos de desarrollo local.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

2. ALCALDÍA

La alcaldía es el órgano que vela por el cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio además de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

2.1. ALCALDE MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Alcalde Municipal.
Departamento	Alcaldía Municipal.
Horario	Indefinido.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal.
Subordinados directos	Todas las dependencias municipales, Funcionarios y empleados en general.
Puesto que lo sustituye	Concejales primero.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.
Externas	Otras Municipales, ANAM, Contraloría General de Cuentas, Instituciones de Gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.
REGLÓN	
Renglón	011, Personal Permanente y 062, Dietas para cargos representativos.

PERFIL DEL PUESTO

Según el Código Municipal artículo 43, para optar al cargo de Alcalde Municipal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Estar en 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 declaratorio judicial de interdicción.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el artículo 58 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Representar a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.
- Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el e eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.
- Dirigir la administración municipal.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Contratar obras y servicios con Arreglo al procedimiento Legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RESPONSABILIDAD

- Actuar como representante legal de la Municipalidad.
- Actuar de conformidad con la ley, a lo referente con firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
- Ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Es responsable de todas las dependencias de la Municipalidad y velar por el mejor.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

2.2. ALCALDIA COMUNITARIA O AUXILIAR

ALCALDIA COMUNITARIA O AUXILIAR	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Alcaldía Comunitaria o Auxiliar
Departamento	Alcaldía Municipal.
Horario	Indefinido.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad. Con vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
Externas	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.
RENLÓN	
Renglón	Prestación de servicio gratuito.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

FUNCIONES

Cumplir con lo estipulado en el artículo 58 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.
- El Consejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

2.3. AUDITOR INTERNO

AUDITOR INTERNO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Auditor Interno
Departamento	Auditoría Interna
Horario	Tiempo Parcial
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
REGLÓN	
Reglón	029, Servicios Profesionales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo.

Conocimientos Especiales

Conocimiento en sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoría a municipalidades y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.

Habilidades y Destrezas

- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Honrado.
- Ética profesional.

FUNCIONES

- Organizar, planificar, dirigir el trabajo de Auditoría Interna Municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Efectuar la glosa selectivamente de documentos como; órdenes de compra y pago.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- Revisar los registros contables.
- Revisar expedientes.
- Efectuar cortes de caja central y anexos.
- Efectuar auditorías selectivas.
- Revisar inventarios.
- Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta, Manual de clasificaciones presupuestarias y otras.
- Revisar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Revisar las prestaciones laborales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- Revisar pagos por combustible.
- Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado.
- Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad en lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Dirigir la auditoría financiera y de gestión de la municipalidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

3. SECRETARIA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la emisión de cédulas de vecindad, elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

1. SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Secretario Municipal.
Departamento	Secretaria Municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Oficial primero de secretaria, oficial segundo y Acceso a la Información.
Puesto que lo sustituye	Oficial primero de secretaria
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y trabajadores municipales.
Externas	Juzgados, Ministerio Público, RENAP, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vecinos en general.
REGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos Especiales

En aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Cumplir con lo estipulado en el artículo 83 del Código Municipal

El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Planeación, organización.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- comprometido con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado
- Ética profesional.
- Comprometido con su trabajo.

FUNCIONES

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde municipal.
- Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.
- Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Por toda la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometidas en las actas certificadas que se extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

3.1.1. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Oficial primero de secretaria.
Departamento	Secretaria Municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Oficial Segundo de Secretaria
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados municipales.
Externas	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP y vecinos en general.
REGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduada a nivel diversificado preferentemente estudiante universitaria en ciencias Jurídicas y sociales.

Conocimientos Especiales

Conocimiento en el área de administración y en computación, Relaciones Humanas, manejo de documentos oficiales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales y fotocopia de título nivel diversificado y certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

FUNCIONES

- Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
- Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado, de manera que se cumpla con los requisitos solicitados.
- Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
- Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.
- Elaborar primera resolución de Secretaría Municipal en expedientes de titulación supletoria y su respectivo control.
- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.
- Cualquier otra función que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

- Del control de los contratos, expedientes y archivos de las actas.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

3.1.2. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA

OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Oficial Segundo de secretaría.
Departamento	Secretaria Municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados municipales.
Externas	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP y vecinos en general.
REGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.
- laborar declaraciones juradas.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de contratos y expedientes a su cargo así como del archivo de actas.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

3.1.3. ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION

ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de acceso a la información.
Departamento	Secretaria Municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Oficial Segundo de Secretaria
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.
REGLÓN	
Reglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.

Conocimientos Especiales

Atención al público, redacción de documentos, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Fotocopia de DPI, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Cortés.

FUNCIONES

- 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 la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Aplicar en todos los ámbitos la Ley de acceso a la información pública, Decreto número 57-2008.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Encargada de manejar información de acceso para el público.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.





Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

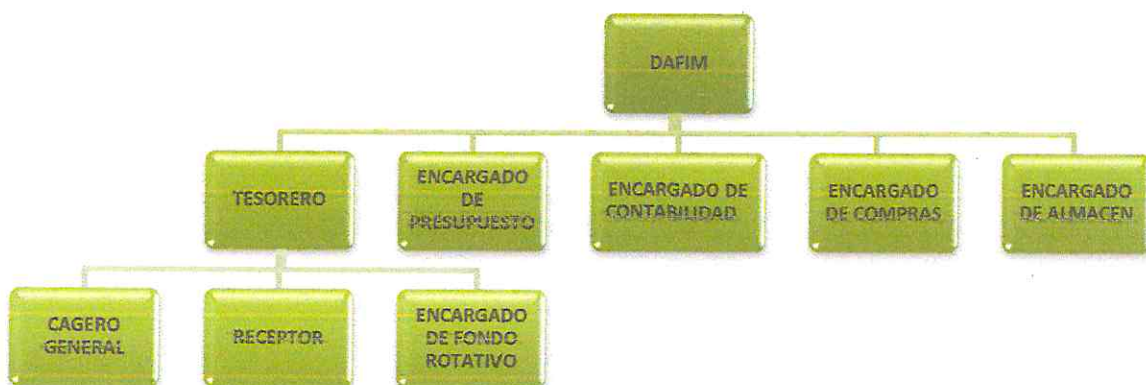
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de administración financiera municipal es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Director de administración financiera integrada municipal.
Departamento	Dirección de administración financiera integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Tesorero, Encargado de contabilidad, Encargado de presupuesto, Encargado de compras, encargado de almacén.
Puesto que lo sustituye	Encargado de contabilidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales.
Externas	Contraloría General de Cuentas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vecinos en general.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito contador, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales

En aspectos contables y de auditoría municipal, manejo de paquetes de computación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad.

Habilidades y Destrezas

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Ética profesional.
- Comprometido con su trabajo.

FUNCIONES

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal; n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el Director de la AFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando sea requerido.
- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Preparar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM, traslado al alcalde municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros contables así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregado
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la AFIM, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Participar en la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con la unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la AFIM, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información del devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectividad.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

RESPONSABILIDAD

- De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.1.1. CAJERO GENERAL

CAJERO GENERAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Cajero General
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Tesorero para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo y encargados de contabilidad y presupuesto, para la coordinación de actividades de la AFIM.
Externas	Concejo Municipal, alcalde e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vecinas en general.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Título de nivel medio diversificado, preferentemente de Perito Contador.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y destrezas:

- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos.
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y dar ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Habilitar o deshabitar cajas receptoras.
- Recibir de cobradores ambulantes la recaudación de fondos que lleven a cabo fuera del edificio municipal.
- Fijar los periodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, Administradores de Mercados, Encargados de Servicios Sanitarios y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal. Deben operarse en el sistema inmediatamente de su rendición.
- Elaborar propuestas y presentadas al Tesorero, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos en concepto de intereses originados por los depósitos bancarios, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal.
- Numerar y ordenar en forma mensual la documentación de ingresos.
- Revisar, cuadrar e imprimir Caja Fiscal de ingresos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Trasladar, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Realizar, de común acuerdo con el encargado de egresos, cortes de caja y arqueo de valores y establecer un saldo en forma extracontable que le permita al Tesorero Municipal hacer una verificación del saldo de caja.
- Realizar Depósitos Bancarios diarios y entregar las boletas al encargado de contabilidad para su registro y archivo.
- Trasladar al encargado de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Coordinar el las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las directrices emanadas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Proporcionar al Tesorero, información sobre los saldos diarios de caja.
- Verificar que los receptores extiendan a los contribuyentes los comprobantes de pago autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas percibidas.
- Entregar los recibos necesarios para que los receptores lleven a cabo la recepción eficiente de ingresos.
- Llevar un estricto registro y control de los ingresos municipales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el horario de trabajo y cada mes, juntamente con los encargados de contabilidad y presupuesto.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar al personal a su cargo para verificar que presten un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar propuestas al Tesorero para mejorar la recaudación de ingresos municipales.
- Presentar al Tesorero una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades de su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Tesorero.

RESPONSABILIDAD

- Por la recaudación eficiente y oportuna de los ingresos municipales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.1.2. RECEPTOR

RECEPTOR	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Receptor
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Tesorero, Director de Administración financiera, Cajero General y empleados municipales.
Externas	Vecinos del municipio y en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.

Conocimientos Especiales

En arqueo de cajas y manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.

FUNCIONES.

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- Realizar corte de caja diario juntamente con la Comisión de Ascienda Municipal y hacer el depósito correspondiente.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos.
- Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de bancos o cualquier otro representante que sea designado.
- Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- En casos de contingencias por fallas en el sistema eléctrico o fallas en el sistema de computación, realizar cobros manualmente.
- Ratificar rango de recibos asignado por el Cajero General
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
- Trasladar al Cajero General, sugerencias y recomendaciones para mejorar la atención al público e incrementar la recaudación local.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- Brindar un buen servicio al vecino además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.1.3. ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Fondo Rotativo
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Encargado de contabilidad y encargado de Presupuesto
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito Contador preferiblemente estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales

Manejo de fondo rotativo y caja chica, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Discreto.
- Organizado.
- Proactivo.

FUNCIONES

- Administrar el fondo rotativo y caja chica de la municipalidad.
- Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- Podrá efectuar las rendiciones del cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.
- Rendir cuentas del efectivo cada cinco días al Tesorero Municipal, para mejor control y resguardo del mismo.
- Presentar documentación de respaldo y el efectivo en el momento que se hace arqueo de valores sorpresivo por el Tesorero Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Administrar el fondo rotativo y caja chica.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de presupuesto.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Encargada de contabilidad, Director de AFIM.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito Contador de preferencia estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoría, Administración de empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales

En aspectos contables y de presupuesto, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.

FUNCIONES

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y 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 los Gobiernos Locales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- 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 Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.3. ENCARGADA DE CONTABILIDAD

ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Contabilidad.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Director de AFIM, Encargada de presupuesto.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.
REGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito Contador de preferencia estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoría, Administración de empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales

En aspectos contables y de presupuesto, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados, constancia de inscripción de la Universidad.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Ética profesional.

FUNCIONES

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales. **ÁREA DE CONTABILIDAD OPERACIONES CONTABLES REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRÉSTAMOS Y DONACIONES.**
- Coordinar el envío mensual de los reportes a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Realizar la operatoria de los libros de bancos.
- Liquidación de las obras ejecutadas por contrato.
- Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica financiera de la municipalidad.
- Elaborar las nóminas y planillas del personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Extender a los empleados municipales certificaciones de salarios percibidos y de tiempo de servicio.
- Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

RESPONSABILIDAD

- Proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
- Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.4. ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE COMPRAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Compras
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.
REGLÓN	
Reglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito Contador de preferencia, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales

En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las direcciones solicitantes.
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- Verificar proveedores por contrato abierto.
- Asignar las compras directas al personal del departamento.
- Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde municipal.
- Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Crear CUR de gasto en el Sistema, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.
- Revisar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.
- Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Generar el listado de cheques emitidos a través del Sistema, para solicitar a Tesorería municipal.
- Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,001.00 en el Sistema Guate compras.
- Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

4.1.5. ENCARGADO DE ALMACEN

ENCARGADO DE ALMACEN	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Almacén.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Personal del área de DAFIM y Empleados Municipales.
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.
REGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.

Conocimientos Especiales

En operación de bodega de insumos y materiales, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.

FUNCIONES

- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

RESPONSABILIDAD

- Resguardar los bienes y suministros ingresados a la bodega municipal.
- Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

5. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

5.1. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Director Municipal de Planificación.
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Supervisor de Obras
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo municipal, Alcalde, Director de AFIM, Secretario municipal.
Externas	Representantes de organizaciones comunales, Alcaldes auxiliares, vecinos en general Concejos de desarrollo, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y privadas relacionados con su trabajo.
RENLÓN	
Reglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Ingeniero civil o Arquitecto graduado de preferencia.

Conocimientos Especiales

En planificación, formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de Título de Diversificado o Título Universitario.

Habilidades y Destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales.
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Ética profesional.
- Comprometido con su trabajo.

FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 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 las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la OMP.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

RESPONSABILIDAD

- Impulsar procesos de diagnóstico y planificación.
- Realizar planes programas y proyectos para el mejoramiento del municipio.
- Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.
- Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

5.1.1. SUPERVISOR DE OBRAS

SUPERVISOR DE OBRAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor de Obras
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Director Municipal de Planificación.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
Externas	Vecinos Municipal
RENGLÓN	
Renglón	022 Personal por contrato por tiempo definido

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduado de Ingeniero Civil o Arquitecto.

Conocimientos Especiales

En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales y fotocopia de Título universitario.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- comprometidos con la Institución
- Honesto.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

FUNCIONES

- Elaboración de estudio de pre-factibilidad.
- Elaboración de diseños, planificación y presupuesto de proyectos.
- Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

RESPONSABILIDAD

- Supervisión de las obras de infraestructura y evaluación de proyectos.

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



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

La Dirección de Servicios Públicos es la entidad encargada de brindar apoyo y atención a todos los vecinos del municipio, mejorando la calidad de vida de los habitantes a través del compromiso de mejorar los servicios públicos, embellecer y mantener el entorno de calles, áreas verdes, plazas, plazoletas y áreas públicas, además contribuye a controlar y mejorar el crecimiento urbano y rural.

En la dirección de servicios públicos municipales se atiende a todos los vecinos que soliciten un servicio o bien soliciten personal para resolver algún problema con ellos, solventando el mismo a la brevedad posible.

ORGANIGRAMA





Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.1. ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER.

ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER.	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargada de la Oficina de la Mujer.
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduada a nivel diversificado, preferiblemente estudiante de Psicología o Trabajo Social.

Conocimientos Especiales

En aspectos teóricos metodológicos para el análisis, evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el Municipio en el tema de la mujer, manejo de paquetes de computación.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Cortés

FUNCIONES

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, Alcalde Municipal, COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
 - Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.



Municipalidad de San Rafael la Independencia

Departamento de Huehuetenango

Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y con la Administración Financiera Integral Municipal para la elaboración de ante proyecto de presupuesto municipal y el proyecto de presupuesto para visibilizar recursos dirigidos al funcionamiento de la OMM y a la atención de necesidades de mujeres y niñas, utilizando el clasificador presupuestario con enfoque de género.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, así como la creación y/o funcionamiento de la Comisión de la Mujer del COMUDE y de la Oficina Municipal de la Mujer como mecanismos para el avance de las mujeres.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de sus objetivos general y objetivos generales y específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la Participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover espacios de interlocución o dialogo permanente con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres –PNPDIM- para integrarla a las agendas locales y acciones municipales.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones 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, especialmente las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el que hacer de la OMM y a que su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

RESPONSABILIDAD

- Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por La Oficina Municipal de la Mujer.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.2. OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico Forestal
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Vecinos del municipio, INAB y demás instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Perito agrónomo de preferencia

Conocimientos Especiales

Análisis del impacto ambiental.

Requisitos legales

Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Cortés

FUNCIONES

- Formulación de planes de manejo forestal
- Formulación de planes de reforestación.
- Formulación de planes de protección forestal.
- Formulación de planes de salvamento forestal.
- Formulación de planes de saneamiento forestal.
- Gestión de consumos familiares ante el INAB.
- Autorización de licencias forestales municipales.
- Extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza, otros).



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Exigir las licencias de tala de árboles antes de la aprobación de todo proyecto.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales dirigida a toda la población de San Rafael la Independencia.
- Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- Supervisión e informe de las licencias forestales y de consumo familiar que se presenten en la Municipalidad.
- Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos en los cultivos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Identificar las áreas de riesgo.
- Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de cosechas y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.

RESPONSABILIDAD

- Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental.
- Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.3. BIBLIOTECA MUNICIPAL

BIBLIOTECA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Bibliotecario
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Centros educativos y vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Graduado a nivel diversificado.

Conocimientos Especiales

En el área de atención al cliente.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título de a nivel diversificado.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Cortés

FUNCIONES

- Atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.
- Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca.
- Mantener un ordenamiento de toda la documentación y equipo que se encuentran en la biblioteca.
- Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
- Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
- Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- Otras inherentes al cargo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

RESPONSABILIDAD

Velar por la buena atención y funcionamiento de la biblioteca municipal además es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.4. ENCARGADA DE LIMPIEZA MUNICIPAL

ENCARGADA DE LIMPIEZA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargada de Limpieza Municipal
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Ninguno
RENLÓN	
Renlón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Preferentemente graduado a nivel diversificado.

Conocimientos Especiales

Mantenimiento de las instalaciones.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva
- Valores morales y éticos
- comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.

FUNCIONES

- Velar porque las instalaciones de la Municipalidad se mantengan limpias e higiénicas.
- Hacer la limpieza de las oficinas asignadas, dando aviso inmediato de cualquier anomalía que observe.
- Informar al Jefe inmediato de cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones de la Municipalidad y de los servicios básicos de limpieza.
- Atender al a las personas que utilizan las instalaciones de la Municipalidad con cortesía y responsabilidad debidas.
- Limpieza de los servicios sanitarios.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad.
- Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.5. FONTANEROS MUNICIPALES

FONTANEROS MUNICIPALES	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Fontanero Municipal
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Nivel Primario.

Conocimientos Especiales

En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Organizado.

FUNCIONES

- Encargado de la distribución de agua en el sector asignado.
- Controlar el cloro.
- Atender la falta de agua.
- Construir ramales nuevos.
- Investigar e instalar los servicios nuevos de agua.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

- Mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población.
- Responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

6.6. FIEL DE MERCADO

FIEL DE MERCADO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Fiel de Municipal
Departamento	Servicios Públicos Municipales
Horario	8:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de San Rafael la Independencia.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo el personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Nivel Primario.

Conocimientos Especiales

Mantenimiento y limpieza

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

Habilidades y Destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Características Personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Cortés.

FUNCIONES

- Hacer la limpieza en área de las instalaciones del mercado municipal que le sea asignado.
- Informar por cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.



Municipalidad de San Rafael la Independencia
Departamento de Huehuetenango
Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.

- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

RESPONSABILIDAD

- Velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas.
- Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

Conste, San Rafael la Independencia, treinta de agosto del año dos mil dieciséis.

Alcalde Municipal.	Síndico Primero.
Síndico Segundo.	Concejal Primero.
Concejal Segundo.	Concejal Tercero.
Concejal Cuarto.	Concejal Suplente.

Secretario Municipal.

Nota del autor: Todos los puestos descritos en el presente Manual, deben de interpretarse, sin distinción alguna de sexo (género), pudiéndose aplicar de igual forma a hombres y mujeres, salvo aquellos casos en los que por su naturaleza o por disposición de las autoridades administrativas, deban asignarse solo a hombres o a solo a mujeres en su caso.