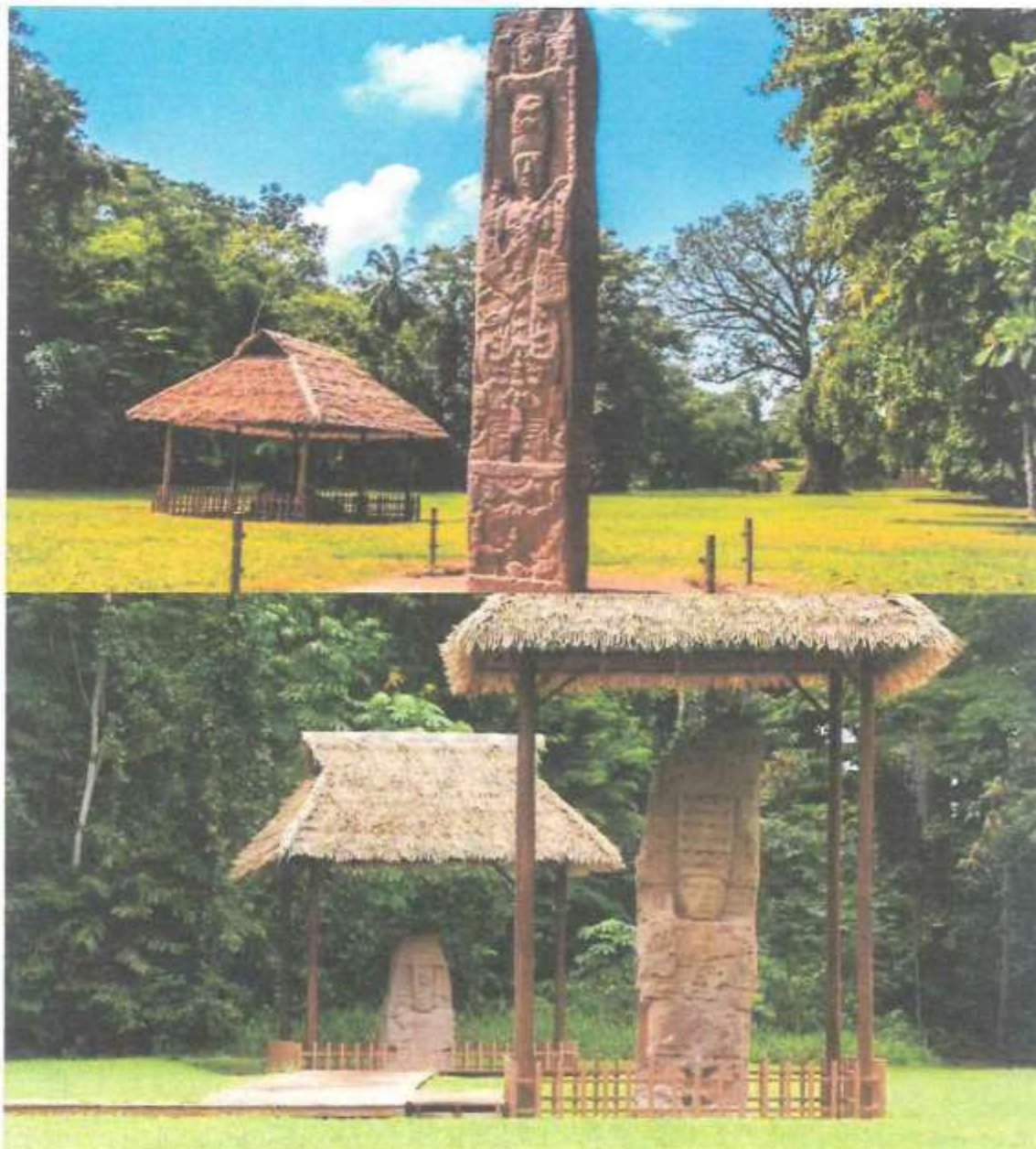




MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.



DICIEMBRE 2021



Municipalidad de los Amates

Departamento de Izabal, Guatemala C.A.

Calle 15 de Septiembre, Los Amates, Izabal- PBX: (502) 7947-3455



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro RHM-014-Q18-5-2020, en el cual se encuentra asentada el **Acta 20-2021-CM-EXTRAORDINARIA**, correspondiente a la Sesión extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, con fecha **Veintinueve de diciembre del año dos mil veintiuno**, en la que copiado en el punto **Cuarto**, literalmente dice:

CUARTO: De conformidad con la agenda elaborada para el efecto, el señor Nery Randolph Cruz Pérez, Alcalde Municipal, somete a consideración, y aprobación del Concejo Municipal, manifestando que de conformidad con la modernización de los Controles Internos y la implementación de normas para las Instituciones del Estado, por parte del Gobierno Central y la Contraloría General de Cuentas, es necesario actualizar el **MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL**. El Concejo Municipal de la Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipalidad que incluye sus reformas, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren el artículo 253, 254 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y sus reformas, 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos. **ACUERDA:** I) Aprobar la actualización del siguiente **MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL**. II) Aprobar y autorizar la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal. III) Certifíquese, publíquese, remítase a donde corresponde para efectos legales consiguientes. Se tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal y los sellos correspondientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Arnoldo Xol Botzoc
Secretario Municipal



Vo. Bo.

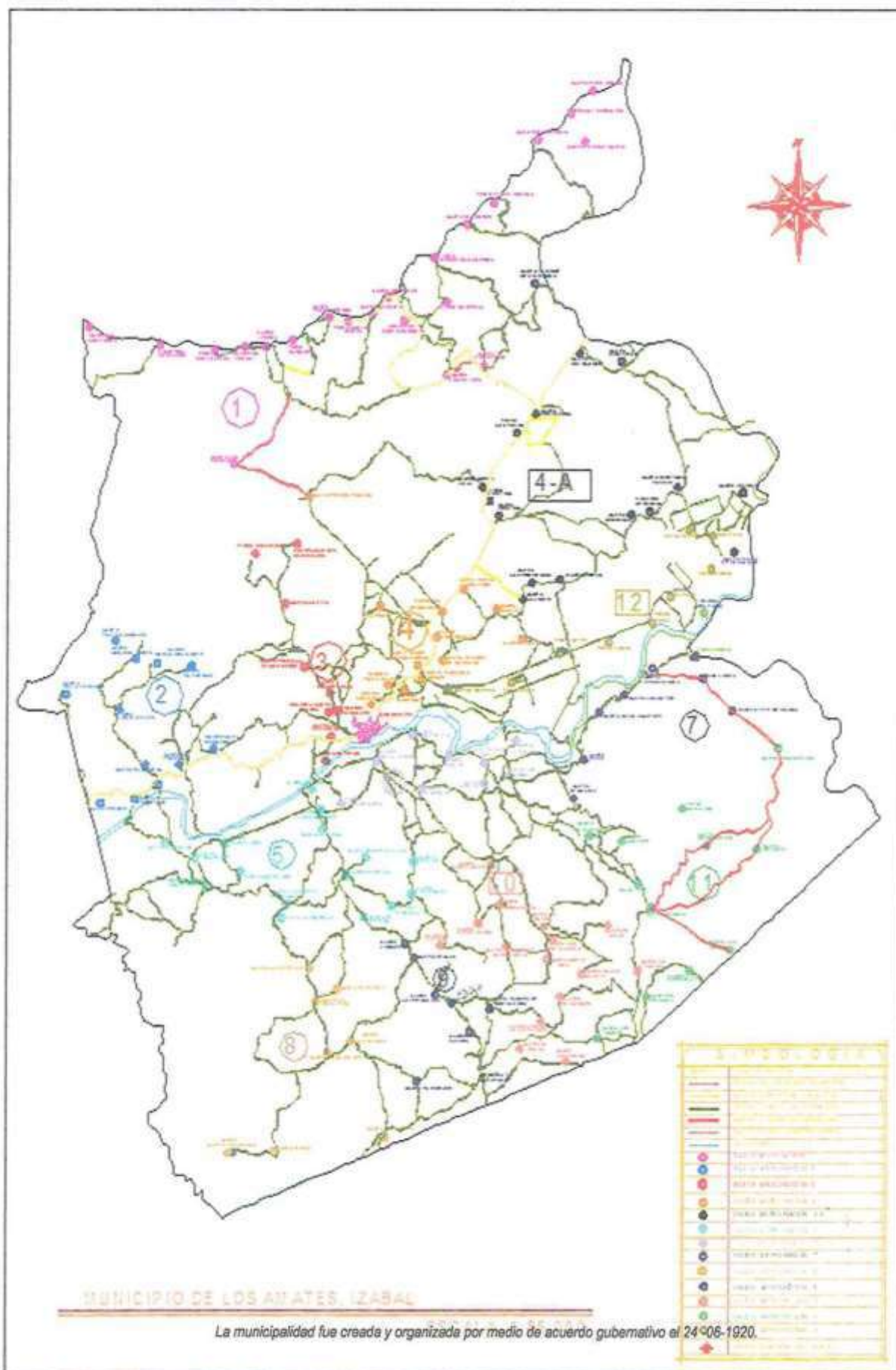
Nery Randolph Cruz Pérez
Alcalde Municipal



Relicario de la Cultura Maya



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL





ANTECEDENTES HISTORICOS.

Creación del municipio.

El municipio de Los Amates fue creado según acuerdo gubernativo el 30 de junio de 1916.

Creación de la Municipalidad.

La municipalidad fue creada y organizada por medio de acuerdo gubernativo del 24 de junio de 1920.

La cabecera municipal fue trasladada por acuerdo gubernativo del 28 de enero de 1944 a la Aldea de Quiriguá, derogado dicho acuerdo el 12 de abril del mismo año, esta cabecera volvió a trasladarse al pueblo de Los Amates.

Toponimia

En su inicio como poblado este lugar fue denominado «Cielito Lindo» por los habitantes procedentes de San Agustín Acasaguastlán; sin embargo, por la existencia de dos árboles de amate en el sector por donde transitaba la mayoría de habitantes, la costumbre relegó al olvido el primer nombre dando lugar al de "Los Amates"

Demografía

El municipio de Los Amates está localizado a 200 kilómetros de la Ciudad Capital y a 95 kilómetros de Puerto Barrios, cabecera departamental de Izabal. Latitud de 15 15 05" Longitud 88 05 44". El municipio de cuenta con una población total de 60,000 habitantes y posee una extensión territorial de 1,615 km², se encuentra ubicado a 73 msnm, su topografía es mixta, tiene grandes extensiones de terreno plano como parte del Valle del Río Motagua y cuenta también con terreno montañoso hacia la Sierra de Las Minas y hacia la frontera con la República de Honduras.

División política

Los Amates cuentan con un pueblo la cabecera, con el Barrios, Aldeas, Caseríos, Fincas, para el Desarrollo Urbano y Rural, se rigen por la Ley de Los Consejos de Desarrollo Urbano Y Rural. Decreto 11-2002 y su reglamento, 461-2002, lo cual, Cada Comunidad se organiza las autoridades como Consejo Comunitario de Desarrollo, y exigen representaciones de Cada Micro Región, como Coordinador para presentar ante el Consejo Municipal de Desarrollo, donde se priorizan las necesidades de cada micro región.

Geografía física

Entre sus accidentes geográficos se puede mencionar: Las montañas de Colombia y del Juco y las cordilleras del Merendón y Sierra de las Minas, 12 cerros, 25 ríos (entre los cuales sobres salen: Motagua, Morjá, Jubuco, y Managuá, 1 riachuelo y 42 quebradas. También goza de costa en el Lago de Izabal.



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y el Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal, y en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes, se coordina las políticas públicas municipales, así como describir las funciones, atribuciones, y responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos municipales, así como la estructura organizacional de las unidades de la Municipalidad de Los Amates, del Departamento de Izabal, con el fin de mejorar el control interno de la administración municipal y los recursos humanos son elementos importantes en la entidad municipal.



ÍNDICE	PÁGINA
MARCO LEGAL.....	1
OBJETIVOS.....	2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	8
GOBIERNO MUNICIPAL.....	11
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN.....	15
SÍNDICOS Y CONCEJALES.....	18
ALCALDÍA MUNICIPAL.....	19
UNIDAD ESPECIALIZADA.....	22
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	24
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA.....	26
GERENCIA MUNICIPAL.....	28
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	31
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	39
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	47
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	55
UNIDAD DE SISTEMA DE GUATECOMPRAS.....	57
CATASTRO MUNICIPAL.....	62
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL.....	67
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	72
ÁREA DE PRESUPUESTO.....	75
ÁREA DE CONTABILIDAD.....	81
UNIDAD DE FONDO ROTATIVO.....	85
ÁREA DE TESORERÍA.....	88
CAJERO GENERAL.....	91
UNIDAD DE COMPRAS.....	98
UNIDAD DE ASESOR DE COMPRAS.....	100
OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS.....	104
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	108
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	113
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y DRENAJE.....	115
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	118
UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	122
OFICINA MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	124
UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO.....	127
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....	134
GUARDIANES MUNICIPALES.....	143
UNIDAD DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	145
UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE.....	150
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE COMERCIO.....	155
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	167
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	169
UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	173
OFICINA MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD.....	178
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	180



EN SESION PUBLICA EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE EL PUNTO CUARTO DEL ACTA NUMERO 20-2021 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, que a traves del Concejo Municipal de la Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipalidad que incluye sus reformas, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253, 254 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y sus reformas 22-2010, del Congreso de la República de Guatemala, luego de una amplia deliberación, por unanimidad de votos.

ACUERDA:

I) Aprobar el siguiente:

**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES,
DEPARTAMENTO DE IZABAL.**

II) Aprobar y autorizar la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal.

De la siguiente manera:

MARCO LEGAL:

El Presente Manual de Puestos, funciones y responsabilidad de los Funcionario y empleados Públicos de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, fue elaborado con base a lo que establece en el Capítulo VII Régimen Municipal, artículo 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", y sus reformas 22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto No. 1-87 del Congreso de la República "Ley del Servicio Municipal".

Acuerdo numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

Objetivos Generales.

Contar con un instrumento normativo que regule las funciones, y responsabilidades realizadas por cada uno de los Funcionarios y empleados municipales, en el desempeño de sus actividades, de una forma lógica y sistemática.

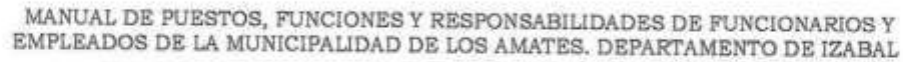
Objetivos Específicos.

1. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
2. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE DEL MANUAL:

El presente manual, comprende a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Los Amates, del departamento de Izabal, y las diferentes funciones que ejercen según el puesto y cargos que desempeñan; por lo cual aplica a los, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos, con la aprobación del Concejo Municipal, lo dará a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.



La estructura organizacional de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En la misma se reflejan las diferentes unidades o dependencias administrativas, a las que les corresponde atender las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de sus





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y queda como se detalla en el organigrama de la Municipalidad.

MISION Y VISION:

Misión

La Municipalidad de Los Amates es una institución Autónoma, que tiene como fin primordial lograr el desarrollo integral y sostenible del Municipio con todas las aldeas que lo integran por medio de la recaudación y la gestión respetando y cumpliendo las leyes y acuerdos para la finalización legal de los recursos económicos y humanos garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

Visión

La administración municipal está enfocada en trabajar de manera eficiente, eficaz, transparente y responsable para elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Los Amates, del departamento de Izabal, por medio de la reingeniería administrativa que asegura la continuidad de los servicios públicos municipales y para el desarrollo del uso responsable los recursos naturales y económicos y del comercio local e internacional, fomentando el respeto a las leyes nacionales de manera integral y ordenada.

PRINCIPIOS Y VALORES:

✓ Eficiencia.

Eficiencia, en el uso racional de los recursos financieros, humanos, materiales de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

✓ Eficacia

Eficacia, en responder a una pronta y ágil atención al vecino en la gestión y tramite de los asuntos municipales.

✓ Honestidad

La honestidad de las autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, realizan sus funciones con honestidad vinculando y generando credibilidad y legitimidad en los servidores públicos municipales, generando confianza en los vecinos del municipio.

✓ Respeto.

El respeto, con el afán de prestar un servicio de calidad en la Municipalidad se garantiza, por parte de los funcionarios y empleados municipales, una comunicación, relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, cultural, étnica, económica y creencias religiosas o políticas.

✓ Responsabilidad.

La responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.



✓ **Transparencia.**

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras y programas de beneficio social y dotación de servicios públicos de calidad y estable.

✓ **Calidad**

La calidad de nuestros servicios es decisiva, la calidad óptima se obtendrá si está apoyado como equipo de trabajo de manera ordenada.

✓ **Capacidad**

La capacidad, talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar las funciones municipales.

✓ **Liderazgo**

El liderazgo, es tener el sentimiento en el desarrollo de los servicios públicos municipales, se intenta destacar en lo mejor forma en la Municipalidad, un grupo de líderes que apoyan a diferentes grupos.

✓ **Servicio**

Se reconoce la obligatoriedad de conceder un servicio y una atención máxima al usuario y a la población, respetando las normativas vigentes.

✓ **Creatividad e innovación**

Entendemos por creatividad la capacidad de tener ideas nuevas y por innovación la capacidad de ponerlas en práctica y obtener provecho. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la Municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad.

✓ **Comunicación**

La comunicación, la organización moderna necesita líneas abiertas, sin limitaciones. Las dependencias deben colaborar entre si y retroalimentarse.

✓ **Confianza**

La Confianza, significa eliminar la barrera de la desconfianza y asumir una actitud cooperativa, amistosa y con disposición de hacer las cosas. La población requiere tener confianza en su Municipalidad.

✓ **Equidad**

La equidad, todo los habitantes de este municipio tiene los derechos a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, lo que implica la participación de mujeres y hombres en proceso de desarrollo social.



✓ **Solidaridad**

La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores que ayudan a resolver los problemas y necesidades de una comunidad, en la cual debe tenerse una buena comunicación para que la relación entre población, comunidad y Municipalidad, se mantenga en un clima favorable.

✓ **Armonía**

La unión hace la fuerza, para rescatar y recuperar el tejido social, se necesita de la buena voluntad y disposición de hacer las cosas, con la participación activa de la población y las autoridades municipales.

✓ **Esmero**

Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de los vecinos.

✓ **Trabajo en Equipo**

Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a trabajar en equipo con voluntad de asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión Pública municipal.

✓ **Veracidad**

Transmitir la veracidad a la población del municipio de Los Amates, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.

✓ **Justicia Social**

Las actuaciones de la máxima autoridad, autoridad administrativa superior, empleados municipales de la municipalidad de Los Amates, es 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 empleados municipales de la municipalidad de Los Amates, actúan con prudencia, a manera de construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad.

✓ **Puntualidad**

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

OBJETIVOS:

Generales



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

La Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos a la población bajo su jurisdicción, es preciso establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Específicos

- ✓ Garantizar al vecino una prestación eficiente, eficaz y económica de los servicios públicos municipales locales, procurando la excelencia, calidad y continuidad de los mismos.
- ✓ Promover la ejecución de programas en las áreas de Educación, salud, medio ambiente, cultura y deportes y otros proyectos sociales que coadyuven a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.
- ✓ Operar con transparencia en el uso de los recursos económicos del municipio, procurando la integridad del patrimonio municipal.

MARCO DE REFERENCIA:

El manual de puestos y funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos, Coordinaciones y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

UTILIZACION:

La utilización del Manual de Puestos y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio.

EFFECTOS OPERATIVOS:

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato de la manera siguiente:

- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En 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.
- ✓ En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica.

INFORMACION GENERAL



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Se consigna la Dominación de Puesto que ocupa cada personal, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Se contempla la descripción de los requisitos del puesto y habilidades.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad, se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, Decreto Ley 1-85 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, Decreto 22-2010, del Congreso de la República de Guatemala.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 199-96, del Congreso de la República de Guatemala.

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

1. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 El Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento.
4. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la república de Guatemala, y su reforma
5. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala, y

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, y su reforma 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y 147-2021.
3. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM, Decreto 11-32 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Fondo de Inversión Social, Decreto 13-93 del Congreso de la República de Guatemala. y su Reglamento.
5. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala.
6. Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94, y Resolución número 06-2016, del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala.
7. Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. Manual de Administración Financiera MAFIM. Acuerdo 86-2015 del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

1. Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 318-2003, y su reforma, Acuerdo Gubernativo número 9-2017.
2. Ley del Tribunal de Cuentas, Decreto 11-26 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
4. Código Procesal Penal, Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas.
5. Ley Contra la Corrupción, Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Acuerdo Gubernativo A-28-2021 de la Contraloría general de Cuentas, sobre el Control Interno Gubernamental.

LEGISLACION AMBIENTAL

1. Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.
2. Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas, y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 137-2016.
3. Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas, y su Reglamento, Resolución 02.43.2005 y sus reformas.
4. Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. Decreto 126-97 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
6. Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", Acuerdo Gubernativo No. 23-2003. reformado por Acuerdos Gubernativos 240-2003, Del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
7. Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos" Acuerdo Ministerial No. 236-2006, del Ministerio de Ambiente y recursos Naturales.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DE OBSERVANCIA GENERAL.



1. Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto 86-96 y sus reformas, Decretos número 2-97 y 51-98, del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto 63-94 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley Orgánica del Organismo Judicial, Decreto 2-89 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar, Decreto 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, y su reglamento 831-2000.
9. Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, Decreto 22-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

PUESTOS DE TRABAJO:

A continuación, se presentan los diferentes puestos de trabajo de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de Los Amates, del departamento de Izabal.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LOS AMATES, IZABAL.

El Gobierno Municipal, a través del Consejo Municipal de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, se organiza de la siguiente manera:

Fundamento Legal:

De conformidad a lo que establece en el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Gobierno





Municipal será ejercido por un Consejo, 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.

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 y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

De conformidad a lo que establece en el artículo 9 del Código Municipal, Del concejo y gobierno 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 y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los **SÍNDICOS Y LOS CONCEJALES**, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Autoridad Superior.

De conformidad a lo que establece en el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento: **Autoridades competentes.** Se entenderá como **autoridad superior** para efectos de la presente Ley, las siguientes.

Numeral 6. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

6.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

6.2 A la corporación municipal o a la **autoridad máxima** de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el caso de negociaciones que realicen las municipalidades, financiadas con recursos provenientes de préstamos otorgados por el Instituto de Fomento Municipal o de entidades financieras internacionales, las actuaciones de la autoridad superior requieren dictamen favorable previo de ese Instituto. Si el Instituto de Fomento Municipal no evacúa la consulta o emite este dictamen en un plazo de treinta (30) días contados a la fecha de recibido el expediente, se entenderá que la opinión del Instituto es favorable.

La **autoridad superior** de cada entidad designará a los funcionarios o servidores públicos de la entidad contratante que fungirán como **autoridad administrativa superior**, para los efectos de la aplicación de esta Ley.



Autoridad Administrativa Superior:

Los funcionarios o servidores públicos designados como **Autoridad Administrativa Superior (Alcalde Municipal)** deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica de la entidad contratante, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la entidad.

En los casos no previstos en el presente artículo se entenderá como autoridad superior y autoridad administrativa superior la que se establezca en el contrato o convenio respectivo, o las que correspondan, de acuerdo con la organización funcional interna de la entidad de que se trate.

Según a lo que establece en 3.1 del Acuerdo número **A-28-2021**. La **MÁXIMA AUTORIDAD** de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno. Asimismo, es la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, lo cual tendrá un impacto en el entorno de control y en los demás componentes del SINACIG.

La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la autoridad que debe ejercer respecto de otras entidades en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, por lo cual se deben establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control interno y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores. La responsabilidad de la máxima autoridad en el control interno se incluye:

- a) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno.
- b) Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos.
- c) Definir la estructura de la entidad con los puestos o cargos.
- d) Aprobar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones del personal.
- e) Aprobar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.
- f) Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección.
- g) Definir, aprobar y monitorear la metodología de evaluación y la tolerancia al riesgo, a través del equipo de dirección.
- h) Aprobar el diseño y segregación de las actividades de control, a todos los niveles de la entidad.
- i) Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno, así como el impacto y las acciones a tomar.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- j) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le haya sido asignado en el SINACIG y en la normativa vigente de la entidad.
- k) Aprobar el informe anual de control interno de la entidad.
- l) Considerar y reportar la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad.

El Concejo Municipal y su Responsabilidad:

Es el responsable de dirigir 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, conforme a la disponibilidad de los recursos.

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Según a lo que establece en el numeral 4.1.3 del Acuerdo Numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas:

La entidad deberá contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con su ley específica, considerando lo siguiente:

La máxima autoridad debe contar con la estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten con el tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad. La estructura organizacional deberá apoyar al Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado. b) Líneas de Reporte La máxima autoridad debe contar con líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para una rendición de cuentas sobre el uso de los recursos asignados. Estas líneas de reporte deberán incluirse en los descriptores de puestos y/o cargos y funciones de los servidores públicos.

Administración del Personal Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal con relación laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

La máxima autoridad, de conformidad con leyes, reglamentos y pactos colectivos de condiciones de trabajo, debe considerar lo siguiente: a) Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal Las políticas y procedimientos de administración de personal, deben apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales. Se diseñarán de acuerdo con la estructura, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, que permitan definir la autoridad, responsabilidad por cada puesto de trabajo y eficiencia del servidor público. En las políticas deben incluirse los procesos de cumplimiento normativo



laboral, enfocadas en el control del personal, vacaciones, rotación del personal y de prestaciones laborales.

Sistema de Organización:

De conformidad con el artículo 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

Sistema de Gobierno Municipal:

- Democrático.

Sesiones del Concejo Municipal:

De Conformidad con lo que establece en el artículo 38 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente.

Sistema de remuneración del Concejo Municipal.

Por Sesión ordinaria y extraordinaria asistida del Concejo Municipal.

Funciones y Atribuciones del Concejo Municipal:

Cumplir con las competencias establecidas en el artículo 35 del Código Municipal, los cual incluye lo siguiente:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de su circunscripción Municipal
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y proponer soluciones a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
 - e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, tomando siempre en cuenta la permanencia de los intereses públicos.
 - f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio, en concordancias con las políticas públicas municipales.
 - g) La aceptación de la delegación de transferencias de competencias
 - h) El Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio
 - i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales
 - j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas o unidades de servicios administrativos.
 - k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar los servicios y la creación de órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
 - l) La organización de cuerpo técnicos, asesores y consultores que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía Municipal Comunitaria y auxiliar y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
 - m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas tradiciones y costumbres.
 - n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
 - o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva, al congreso de la República.
 - p) La fijación de sueldo y gastos de representación al Alcalde Municipal, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda los sueldos a Alcaldes comunitarios, así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
 - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
 - r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
 - s) La aprobación de acuerdos y convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
 - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que le corresponde adjudicar al Alcalde.
- v) La creación del Cuerpo de Policía Municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la constitución Política de la República.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal, en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos naturales y no renovables del municipio y
- z) Las demás competencias inherentes a la Autonomía Municipal
- aa) Nombrar Representante Titular y Suplente ante el Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de conformidad con la Ley.
- bb) Nombrar Representante Titular y Suplente ante otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, cuando aplique.
- cc) Aprobar o improbar la memoria Anual de Labores de la entidad municipal.
- dd) Aprobar los Informes Cuatrimestralmente de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y egresos de la Municipalidad.
- ee) Aprobación la preparación de Los Estados Financieros de la Municipalidad, cada año fiscal.
- ff) Aprobaron las Notas de Estados Financieros de la Municipalidad, cada año fiscal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser electo democráticamente por el pueblo, de conformidad con la ley.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir

Habilidades.

No las establece la ley

Relaciones del Puesto.

Internas.

- o Puesto:
 - Concejales
 - Consejos Comunitarios
 - Secretario Municipal
 - Jefes y Directores de dependencia municipal
 - Personal Municipal.
 - Asesores Municipales.
 - Auditoría Interna.

Externas.

- o Instituciones:



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Asociación Nación de Municipalidades
- Ministerio de Desarrollo Social.
- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- Ministerio de Medio Ambiente.
- CONAP.
- INAB.
- Otras Municipalidades.
- Otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

SINDICOS Y CONCEJALES:

De conformidad a lo que establece en el artículo 202 de la Ley Electoral de partidos Políticos, Decreto Ley Numero 1-85 La Asamblea Nacional Constituyente. Con el sistema de mayoría relativa, aplicable a las elecciones municipales de alcaldes y síndicos, obtendrá la elección en su totalidad la planilla que haya alcanzado el mayor número de votos válidos.

De conformidad a lo que establece en el artículo **206 Inciso b)** de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Decreto Ley número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. De la integración de las corporaciones municipales. Cada Corporación Municipales se integrará con el Alcalde, síndicos y Concejales, titulares y suplentes, de conformidad con el número de habitantes así:

Inciso b) DOS SÍNDICOS, SIETE CONCEJALES. Titulares; un Síndico Suplente, tres Concejales Suplentes en los municipios con más de cincuenta mil habitantes y menos de cien mil.

Se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones de los Síndicos y Concejales.

Cumplir con las estipuladas en el artículo 54 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, el cual incluye las siguientes:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde, cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde y el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.
- e) Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.



- f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.
- h) Integrar las Comisiones de conformidad al artículo 36 del Código Municipal.
- i) Colaborar con la Comisión de Recepción de Obras Municipales, nombrados para el efecto, y cuando aplique.
- j) Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo, previo nombramiento por el Concejo Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser electo democráticamente por el pueblo, de conformidad con la ley.
- b) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir.

Habilidades.

No las establece la ley

Relaciones del Puesto.

Internas.

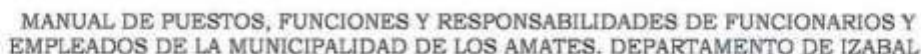
- o Puesto:
 - Concejales
 - Consejos Comunitarios
 - Secretario Municipal
 - Jefes y Directores de dependencia municipal
 - Personal Municipal.
 - Asesores Municipales.
 - Auditoría Interna.

Externas.

- o Instituciones:
 - Asociación Nación de Municipalidades
 - Ministerio de Desarrollo Social.
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Ministerio de Medio Ambiente.
 - CONAP.
 - INAB.
 - Otras Municipalidades

ALCALDIA MUNICIPAL:

De conformidad a lo que establece en el artículo 52 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, lo cual la estructura organizacional en el entorno de Control y Gobernanza para el control interno gubernamental se organiza de la siguiente manera.



De conformidad a lo que establece en el artículo 53 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el alcalde representa 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;

[illegible]

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la Administración Municipal
- b) Representar a la Municipalidad y al Municipio
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del Municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales
- f) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con apego a los procedimientos legales
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales
- h) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios
- i) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los vecinos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal.
- j) Sancionar las fallas por desobediencia de su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos
- k) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal



- l) Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el Municipio, debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera
- m) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata
- n) Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités que operen en el Municipio, se exceptúan los libros de registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas
- o) Autorizar a título gratuito; los matrimonios civiles, dando dentro de la ley, las facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en los concejales, tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al Darles posesión de sus cargos
- p) Enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de Enero de Cada año
- q) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos
- r) Presentar el proyecto de presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación.
- s) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del estado atribuya al municipio.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

No las establece la ley

Relación del Puesto.

Interna:

- Puesto Área:
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Registro de Personas Jurídicas.
 - Gestor Social.
 - Gerente de IUSI.
 - Asesor Jurídico
 - Auditor Intena.
 - Jefes y Directores Municipales. de Mantenimiento.



Externa:

- Instituciones:
 - Asociación Nacional de Municipalidades.
 - Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Comunitario de Desarrollo.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Ministerio Público.
 - Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
 - Ministerio de Desarrollo Social
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Otras Municipalidades.
 - Otras Instituciones/organizaciones, privadas o del Estado.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

ENCARGADO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo que se encarga de recopilar información sobre el Control Interno Municipal, con enfoque de riesgos.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de la Unidad Especializada, es el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Encargado de la Unidad Especializada.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar la información en la matriz de evaluación de riesgos.
- b) Consolidar la información en el mapa de riesgos.
- c) Consolidación del Plan de trabajo de evaluación de riesgos.
- d) Consolidación de la Matriz de continuidad de evaluación de riesgos.
- e) Elaboración de Informe Anual de Control Interno.
- f) Remitir la información descrita en los incisos a, b, c, d, e) al Concejo Municipal, para su aprobación correspondiente.
- g) Remitir el informe aprobado según el inciso f) a la Unidad de Acceso de Información Pública, para su publicación al portal WEB de la Municipalidad.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Administrador de Empresas o carrera afín
- d) Colegiado Activo.

Habilidades.

- a) Facilidad de comunicación verbal y escrita
- b) mediador

Relación del Puesto.

- Interna:
 - Puesto del área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerencia Municipal.
 - Secretaria Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Dirección Municipal de Planificación.
 - Recursos Humanos.

Externas

Ninguno.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

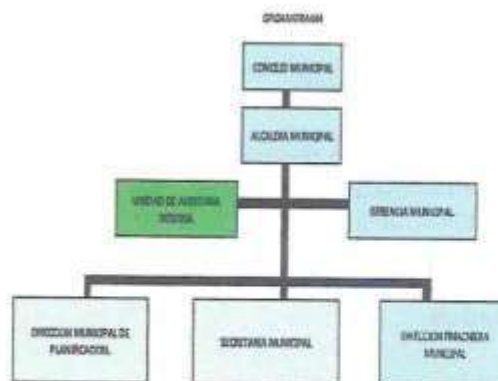
Supervisión: Ninguna.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:

El Artículo 88 del Código Municipal, del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

Se el Acuerdo numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, establece que el auditor interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente, lo cual, se organiza los enlaces y comunicación en las dependencias municipales de la municipalidad de Los Amates, Izabal, de la siguiente manera:



Descripción del Puesto:

La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Y el Acuerdo numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de Control Interno Gubernamental.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Auditor Interno Municipal, es el señor Alcalde Municipal, y el Concejo Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Auditor Interno Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas. Por tiempo Parcial o determinado.



Funciones, Atribuciones y responsabilidad:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- con un enfoque basado en riesgos relevantes de la entidad. Debe estar aprobado por la máxima autoridad y presentado a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año, en el sistema electrónico asignado.
- b) Evaluar la eficiencia en la aplicación del SINACIG, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que pudieran afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control, ésta se realizará de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa.
- d) Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, relacionadas con la buena gobernanza, evaluación de riesgos, control interno y mejores prácticas de Auditoría Interna, basadas en capacitaciones y formación en estándares internacionales en el sector público, así como en las normas, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
- e) Actuar de acuerdo a principios y valores incluidos en el código de ética de la entidad
- f) Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión. Éstos se realizarán de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.
- g) Informar a la máxima autoridad de las funciones y actividades realizadas por la Auditoría Interna.
- h) Considerar y reportar la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad.
- i) Asesorar al Concejo Municipal, en caso de consulta para la buena marcha de la administración municipal.
- j) Evaluar e informar a la máxima autoridad de la entidad o a la autoridad administrativo superior, sobre los avances de la implementación y aseguramiento de los Componentes de Control Interno de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Contador y Auditor Público
- d) Colegiado Activo

Habilidades.

- a) Facilidad de comunicación verbal y escrita
- b) Mediador.
- c) Trabajo en equipo.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Relación del Puesto.

Interna:

Puesto del área:

- Puesto del área:
- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Gerencia Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Dirección Financiera Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Recursos Humanos.

Externas:

- Instituciones:
- General de Cuentas.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Colegio de Contadores Públicas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 proporcionados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA:

Descripción del Puesto:

Asesorar sobre las prácticas de la ley y los procedimientos que se desarrollan en la Municipalidad, apoyar al Sindico en los tribunales de los procesos judiciales que se a lleven a cabo y ayudar los miembros del Concejo a toma sus decisiones.

Jefe Inmediato:

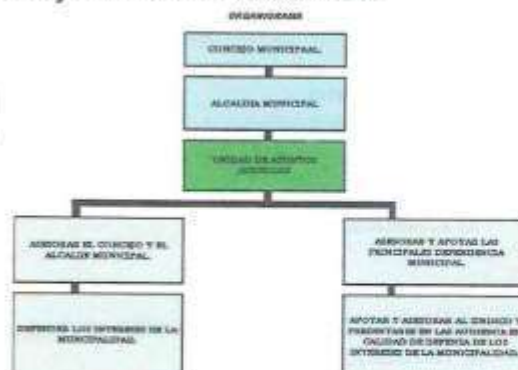
El jefe Inmediato del Asesor Jurídico, es el señor Alcalde Municipal, y el Concejo Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Asesor Jurídico

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas. Por tiempo Parcial o determinado.





Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de la Municipalidad que lo soliciten.
- b) Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
- c) Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- d) Participar en reuniones, audiencias, citaciones y cualesquier diligencia que amerite siendo la Municipalidad la actora o demandada.
- e) Defender los intereses de la municipalidad.
- f) Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada de parte de su superior de acuerdo al ramo de su competencia.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Abogado y Notario
- d) Colegiado Activo

Habilidades.

- a) Facilidad de comunicación verbal y escrita
- b) Mediador
- e) Experiencia en el ámbito jurídico.

Relación del Puesto.

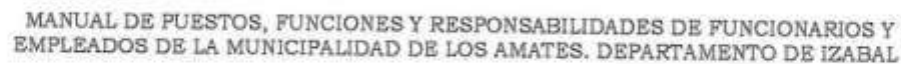
Interna:

Puesto del área:

- Puesto del área:
- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Gerencia Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Dirección Financiera Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Recursos Humanos.

Externas:

- Instituciones:
- General de Cuentas.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- Ministerio Público.
- Juzgado de Primera Instancia.
- Juzgado de Paz.
- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Procuraduría de los Derechos Humanos.





Los horarios de Entrada y Salidas: Especial, por las diligencias y asuntos municipales.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

Serán atribuciones del Gerente Municipal, las siguientes:

- a. Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- b. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias, revisar y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- c. Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
- d. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- e. Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- f. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- g. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- h. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- i. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- j. Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio, así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- k. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- l. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
- m. Facilitar los recursos necesarios al personal.
- n. Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- o. Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.
- p. Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de veinticinco mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.
- q. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Graduado de Nivel Medio (Perito Contador o Estudiante Universitario en Administración de Empresas o afines)



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- d) Experiencia en Administración Pública Municipal.
- c) Buenas relaciones interpersonales.

Habilidades.

- a) Facilidad de comunicación verbal y escrita
- b) Habilidades de Planificación, coordinación y administración municipal.
- c) Habilidades de mediador en asuntos públicas municipales o interinstitucionales.

Relación del Puesto.

Interna:

- Puesto del área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Personal Administrativo
 - Personal de Mantenimiento.

Externa:

- Instituciones:
 - Asociación Nacional de Municipalidades.
 - Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Comunitario de Desarrollo.
 - Ministerio de Desarrollo Social
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Otras Municipalidades.
 - Otras Instituciones/organizaciones, privadas o del Estado.

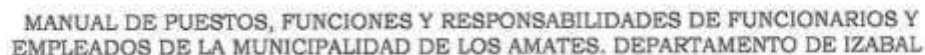
RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

- a) Proyectos en proceso de ejecución.
- b) Personal Administrativo.
- c) Personal de Operación y Mantenimiento.
- d) Dependencias Municipales.
- e) Registro de Personas Jurídicas.
- f) Recursos Humanos.





- e) 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.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Elaborar la matriz de riesgo de la unidad de secretaría, para mejorar el Control Interno de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.

Habilidades.

- a) Facilidad de comunicación verbal y escrita
- b) mediador
- c) Manejo de personal
- d) Conocimiento de leyes.
- e) Experiencia Laboral en Administración Pública Municipal.

Relación del Puesto.

Interna:

- Puesto del área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Personal Administrativo
 - Personal de Mantenimiento.

Externa:

- Instituciones:
 - Asociación Nacional de Municipalidades.
 - Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Comunitario de Desarrollo.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Secretaría General de Presidencia (SEGEPLAN)
 - Congreso de la Republica
 - Ministerio de Desarrollo Social
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Otras Municipalidades.
 - Otras Instituciones/organizaciones, privadas o del Estado.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Oficial I de Secretaria, el Secretario Municipal, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Oficial I de Secretaria Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con Servicios Públicos municipales, Juzgado de Asuntos Municipales, manejo de correspondencia y archivo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- b) Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
- d) Analizar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, asegurándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- e) Llevar el control de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su etapa actual de resolución.
- f) Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
- g) Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
- h) Revisar en el Diario Oficial si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
- i) Mantener el control, registro y archivo de los reglamentos de la Municipalidad publicados en el Diario Oficial de Centroamérica.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- j) Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- k) Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o Estudiante Universitario.

Habilidades.

- a) Buena redacción y archivo
- b) Conocimiento de leyes y normas vigentes.

Relación del Puesto.

Interna:

- o Puesto del área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Juzgado de Asuntos Municipales.

Externa:

- o Instituciones:
 - Registro Nacional de las Personas.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Oficial II de Secretaria, el Secretario Municipal, y el señor Alcalde Municipal, por el relacionado del cargo.

Denominación del puesto:

Oficial II de Secretaria Municipal.



Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con Servicios Públicos municipales, Juzgado de Asuntos Municipales, manejo de correspondencia y archivo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustituir al Oficial I del Secretario Municipal en su ausencia.
- b) Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Analizar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, asegurándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- d) Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
- e) Revisar en el Diario Oficial si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
- f) Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- g) Elaborar las actas del Matrimonio Civil y Celebrarlas a los contrayentes, en ausencia del Alcalde Municipal.
- h) Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o Estudiante Universitario.

Habilidades.

- a) Buena redacción y archivo
- b) Conocimiento de leyes y normas vigentes.

Relación del Puesto.

Interna:

- Puesto del área:
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Juzgado de Asuntos Municipales.



Externa:

- Instituciones:
 - Registro Nacional de las Personas.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.

Supervisión: Ninguna.

OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Oficial III de Secretaria, el Secretario Municipal, y el señor Alcalde Municipal, por el relacionado del cargo.

Denominación del Puesto:

Oficial III de Secretaria Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con Servicios Públicos municipales, Juzgado de Asuntos Municipales, manejo de correspondencia y archivo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustituir al Oficial II del Secretario Municipal en su ausencia.
- b) Analizar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, asegurándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- c) Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
- d) Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- e) Elaborar las actas del Matrimonio Civil y Celebrarlas a los contrayentes, en ausencia del Alcalde Municipal o Secretario Municipal.
- f) Elaboración de registro de Matrículas para marcar ganado.
- g) Elaboración de Actas o Declaraciones Juradas, de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- h) Remitir las actas de matrimonios al Registro Nacional de las Personas, en el plazo que establece la ley.
- i) Apoyar en la elaboración de actas de sobrevivencias del programa del Adulto mayor, en coordinación del Ministerio de Trabajo y Prevención social.
- j) Apoyar en la elaboración permisos municipales para funcionamientos de negocios.



- k) Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o Estudiante Universitario.

Habilidades.

- a) Buena redacción y archivo
- b) Conocimiento de leyes y normas vigentes.

Relación del Puesto.

Interna:

- Puesto del área:
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Juzgado de Asuntos Municipales.

Externa:

- Instituciones:
 - Registro Nacional de las Personas.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.

Supervisión:

Ninguna.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Recepcionista de Secretaria, el Secretario Municipal, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Recepcionista de la Secretaria Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente el teléfono y al público.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Funciones y Atribuciones:

- a) Recibir, registrar, clasificar, sellar y trasladar correspondencia.
- b) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Municipalidad y efectúa otras a pedido persona de las distintas unidades.
- c) Atender a las personas que solicitan información relacionada con la Municipalidad.
- d) Atender y previa consulta traslada llamadas al secretario Municipal.
- e) Llenar formularios varios, cuando el público que realiza un trámite, lo requiere.
- f) Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.
- g) Elaboración de Constancia de Residencia.
- h) Elaboración de otras correspondencias internas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Redacción y archivo
- b) Atención al público.
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna:

- o Puesto del área:
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Juzgado de Asuntos Municipales.

Externa:

- Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS:

La Coordinación de Recursos Humanos: es una dirección administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en el entorno de Control Interno y Gobernanza de recursos humanos o Empleados Municipales, de la Municipalidad de Los Amates Izabal, se organiza de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y es el encargado de administrar el recurso humano de la institución, promoviendo un clima organizacional agradable y el desarrollo del personal.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Coordinador de Recursos Humanos, el señor Alcalde Municipal, y Gerente Municipal, así como el Concejo Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Coordinador de Recursos Humanos.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas: Especial, de 8:00 a.m. a 16:00 p.m de Lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidad:

La Responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos, se rige de conformidad a lo que establece la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal, de los cuales las atribuciones y responsabilidad se detalla a continuación:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad a través de la elaboración y cumplimiento de un Plan Anual de Actividades de la Dirección de Recursos Humanos
- Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Instituir la carrera administrativa de los empleados.





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- f. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- g. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
- h. Elaborar e implementar cursos de capacitación y programas de motivación e incentivos al personal.
- i. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- j. Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- k. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- l. Administrar sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, PPEM, Banco del Sistema, ISR, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas.
- m. Suscribir, modificar y renovar contratos laborales de los diferentes renglones.
- n. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
- o. Enviar el registro de los Contratos laborales de diferentes renglones al portal de la Contraloría General de Cuentas.
- p. Apoyar con el Registro de Contrato de Obras al portal de la Contraloría General de Cuentas.
- q. Solicitar a todos los empleados municipales, las actualizaciones de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la ley, durante el mes de enero de cada año fiscal.
- r. Solicitar la Declaración de Probidad de las personas quienes manejan Fondos Públicos.
- s. Elaborar la matriz de riesgo de la Coordinación de Recursos Humanos, para mejorar el Control Interno de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de leyes
- c) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

- Interna
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Coordinación De Recursos Humanos.
- Registro de Personas Jurídicas.
- Gerente de IUSI.
- Catastro Municipal.
- Auditoria Interna.
- Asesor Jurídico
- Jefes y Directores Municipales.
- Externas:
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio Público.
 - Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres. (CONRED)
 - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

SECRETARIA DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Secretaria de la Coordinación de Recursos Humanos, el Coordinador de Recursos Humanos, y el señor Alcalde Municipal, relacionado al cargo.

Denominación del Puesto Operación y Funcional

Secretaria de Recursos Humanos.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Apoyar en la redacción de contratos administrativos y nombramientos del personal laborante en la municipalidad, elaborar correspondencia y llevar el control del archivo.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidad:

- a) Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
- c) Atender al público que se presente a La Municipalidad a realizar distintos trámites municipales.
- d) Colaborar con trabajar en cualquier dependencia, cuando las circunstancias lo ameriten.
- e) Emitir solvencias de personas que ya no laboran en la Municipalidad, para realizar las liquidaciones de pago o cuando los interesados las requieren.
- f) Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
- g) Llevar control que todo el personal posea el uniforme respectivo, así como que lo porten según las instrucciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Elaborar cartas de felicitación de cumpleaños, redacción de oficios, providencias internas, requerimientos de útiles, informes, dictámenes, resoluciones, circulares y memorándums.
- i) Realizar solicitudes de compra cuando sean necesarias.
- j) Realizar trámite de liquidaciones de personal desvinculado de la Municipalidad.
- k) Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
- l) Llevar el control de solicitudes, ingreso, distribución y asistencia de practicantes y pre-practicantes.
- m) Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Dirección de Recursos Humanos, velando por el buen uso de los mismos.
- n) Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
- o) Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- p) Recibir constancias del IGSS por motivos enfermedad y falta de asistencia del personal.
- q) Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco;
- b) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo.
- c) Conocimientos de Leyes.
- d) Catalogo y Archivo.



Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Registro de Personas Jurídicas.
 - Gerente de IUSI.
 - Catastro Municipal.
 - Auditoria Interna.
 - Asesor Jurídico
 - Jefes y Directores Municipales.
- Externas:
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio Público.
 - Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres. (CONRED)
 - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno

ASISTENTE DE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Asistente de Secretaria de la Coordinación de Recursos Humanos, el Coordinador de Recursos Humanos, y el señor Alcalde Municipal, relacionado al cargo.

Denominación del Puesto.

Asistente de Recursos Humanos.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Descripción del Puesto:

Es un puesto técnico administrativo y es el encargado de apoyar de administrar el recurso humano de la institución, promoviendo un clima organizacional agradable y el desarrollo del personal, juntamente al Coordinador de Recursos Humanos.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad a través de la elaboración y cumplimiento de un Plan Anual de Actividades de la Dirección de Recursos Humanos
- b) Apoyar en realizar la convocatoria a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- c) Apoyar en planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
- d) Apoyar en la elaboración e implementación de cursos de capacitación y programas de motivación e incentivos al personal.
- e) Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- f) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
- g) Archivar cronológicamente todos los expedientes de los empleados municipales.
- h) Archivar cronológicamente todos los contratos de los empleados municipales.
- i) Archivar cronológicamente todos los expedientes y contratos de los profesionales contratados por la municipalidad.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitaria.

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) Conocimiento de leyes
- c) Comunicación verbal y escrita.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Registro de Personas Jurídicas.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Gerente de IUSI.
- Catastro Municipal.
- Auditoria Interna.
- Asesor Jurídico
- Jefes y Directores Municipales.
- Externas:
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio Público.
 - Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres. (CONRED)
 - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

ASISTENTE RECEPCIONISTA RECURSOS HUMANOS.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Asistente Recepcionista de la Coordinación de Recursos Humanos, es el Coordinador de Recursos Humanos, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Asistente Recepcionista de Recursos Humanos.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto técnico administrativo y es el encargado de atender a todos los empleados municipales quienes ingresan a la Oficina de recursos Humanos, apoyar con el control de ingresos y salidas de los empleados municipales.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidad:

- a) Apoyar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad
- b) Apoyar en realizar la convocatoria a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- c) Apoyar en clasificación de Puestos y Salarios.
- d) Archivar cronológicamente todos los expedientes de los empleados municipales.
- e) Archivar cronológicamente todos los contratos de los empleados municipales.
- f) Archivar cronológicamente todos los expedientes y contratos de los profesionales contratados por la municipalidad.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Titulo del Nivel Medio o estudiante universitaria.

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de leyes
- c) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

- Interna
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Secretaria de Recursos Humanos.
 - Todo empleado municipal.
- Externas:
 - Ninguno.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

La Dirección Municipal de Planificación, es una dirección administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en el entorno de Control Interno y Gobernanza, se organiza de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.



Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Director Municipal de Planificación, el señor Alcalde Municipal, y el Concejo Municipal, por su nombramiento y por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Director Municipal de Planificación.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad a lo que establece en el 96 del Código Municipal, Decreto 12-2002, reformado por el Artículo 24 del Código Municipal, 22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala, lo cual es responsabilidad del Director Municipal, velar y hacer cumplir las siguientes funciones y atribuciones.

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.



- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual.
- j) Elaborar el Plan Estrategia Institucional de cada año fiscal.
- k) Elaborar el Plan Operativo Multianual de cada año fiscal.
- l) Elaborar los informes que requiera al Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
- m) Presentar al Consejo Municipal, los Avances de Ejecución de Obras, con el visto bueno del Supervisor de Obras Municipales.
- n) Coordinar, Informar y actualizar los porcentajes de los avances físicos y financieros al Sistema Nacional de Inversión Pública, de todas las obras en proceso de ejecución.
- o) Gestionar toda documentación de respaldo legal de obras en proceso de ejecución.
- p) Presentar el PEI, POM, POA a las entidades del Estado, de conformidad con la Ley.
- q) Presentar al Consejo Departamental de Desarrollo, los expedientes formulados de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y otras leyes vigentes en el plazo que establece la ley y normas vigentes.
- r) Informar al Contratista el vencimiento del Plazo de los contratos de obras.
- s) Solicitar todas las fianzas de Conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reglamentos, cuando se trata de obras públicas.
- t) Exigir el informe al Supervisor de Obrar, por los avances de ejecución física.
- u) Elaborar la matriz de riesgo de la Dirección Municipal de Planificación, para mejorar el Control Interno de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Ingeniero Civil, carrera afín o certificación en la materia

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediador

Relaciones del Puesto.

Interna:

- Puesto Área:
 - Concejo Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal.
- Jefes y Directores de dependencia municipal.
- Personal Administrativo
- Personal de Mantenimiento.
- Unidad de Acceso de Información Pública.

Externa:

- Instituciones:
 - Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Comunitario de Desarrollo.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
 - Ministerio de Desarrollo Social
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Otras Municipalidades.
 - Otras Instituciones/organizaciones, privadas o del Estado.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Sub-director de la Dirección Municipal de Planificación, es el Director Municipal de Planificación, y el señor Alcalde Municipal, por su relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Sub-director Municipal de Planificación.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Descripción del Puesto:

Apoyo en Coordinación y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordina cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas previo autorización del Director Municipal de Planificación;
- b) Formulación y elaboración los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Coordinar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Apoyar y mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Apoyar y mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- g) Apoyar en mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Redactar informe para su publicación al Portal del Acceso de la Información Pública.
- i) Participar en la formulación de políticas, estrategias y programas municipales.
- j) Diseñar el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- k) Formular y ejecutar los planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio.
- l) Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Territorial Municipal del municipio.
- m) Desempeñar cualquier otra función delegada por su jefe inmediato superior.
- n) Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual.
- o) Apoyar en la elaboración del Plan Estrategia Institucional.
- p) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Multianual.
- q) Apoyar en la elaboración de informes que requiera al Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
- r) Apoyar en la presentación al Consejo Municipal, los Avances de Ejecución de Obras, con el visto bueno del Supervisor de Obras Municipales.
- s) Apoyar en la Gestión de la documentación de respaldo legal de obras en proceso de ejecución.



Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título a nivel media o estudiante universitaria con carreras afines.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediador

Relaciones del Puesto.

Interna:

- o Puesto Área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Jefes y Directores de dependencia municipal.
 - Personal Administrativo
 - Personal de Mantenimiento.
 - Unidad de Acceso de Información Pública.

Externa:

- o Instituciones:
 - Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Comunitario de Desarrollo.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Medio Ambiente y recursos Naturales.
 - Ministerio de Desarrollo Social
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Otras Municipalidades.
 - Otras Instituciones/organizaciones, privadas o del Estado.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE PLANIFICACION DE OBRAS:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Planificador de Obras, es el Director Municipal de Planificación, y el señor Alcalde Municipal, por su relación del cargo.



Denominación del Puesto:

Planificador de Obras.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es la unidad que se encarga de elaborar las especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales, Planos de construcción, cuando se trate de obras y que se tiene programada ejecutar por la municipalidad en beneficio de la población de cada año fiscal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y presentar ante la máxima autoridad para su análisis y aprobación cuando aplique.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales, Planos de construcción, cuando se trate de obras y que se tiene programada ejecutar por la municipalidad en beneficio de la población de cada año fiscal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y presentar ante la máxima autoridad para su análisis y aprobación cuando aplique.
- b) Elaboración de los Estudios Técnicos de las obras que se tiene programa ejecutar cada año fiscal. Priorizadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Y del Concejo Municipal.
- c) Elaboración de los Estudios Técnicos de las obras actividades (Subsidio) previa autorización del Concejo Municipal o a solicitud de la Dirección Municipal de Planificación.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Ingeniero Civil o Arquitecto.
- d) Colegiado Activo.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediador
- d) Amplia experiencia en preparación y formulación de proyectos.
- c) Conocimientos de Leyes en materia de Infraestructura Pública.



Relaciones del Puesto.

Interna:

- Puesto Área:
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal
 - Director Municipal de Planificación.
 - Unidad de Acceso de Información Pública.

Externa:

- Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

- a. 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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- b. Es responsable de los riesgos o falta de cumplimiento de calidad de los estudios técnico para la infraestructura pública.
- c. Elaborar los Estudios Técnicos con los estándares de calidad, en cumplimiento de leyes en la materia.
- d. Es responsable de la calidad de los materiales que pueden ser utilizados en infraestructura pública, que es de los intereses de la Municipalidad.

Supervisión: Ninguna.

SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación, es el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:



Es un puesto de carácter administrativo y apoya a la Dirección Municipal de Planificación en la atención al público, atiende la correspondencia, el teléfono y coordina la agenda del Director.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.
- b) Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP.
- c) Atender requerimientos de información al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, vía telefónica, correo electrónico y en forma personal. 4
- d) Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el desarrollo de actividades de la DMP.
- e) Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual.
- h) Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo.
- i) Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes.
- j) Llevar control y mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la DMP.
- k) Desempeñar cualquier otra función delegada por su jefe inmediato superior.
- l) Ordenar cronológicamente todos los archivos de la Dirección Municipal de Planificación.
- m) Recibir y Archivar todas las certificaciones de Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- n) Archivar todos convenios y adendas de obras públicas.
- o) Archivar todos los oficios y documentos relacionados a obras y servicios profesionales relacionados a proyectos, bienes o servicios.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio o estudiante universitaria

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Atención al público

Relación del Puesto.

Interna

Director Municipal de Planificación



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Subdirección Municipal de Planificación.
Secretaría Municipal.
Dirección Financiera Municipal.
Consejos Comunitarios de Desarrollo.
Unidad de Auditoría Interna.
Unidad de Asesoría Jurídica.
Municipal.
Departamento de IUSI:
Unidad de Acceso de Información Pública.

Externas

Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Supervisor de Obras Municipales, es el Director Municipal de Planificación, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Supervisor de Obras Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas: Tiempo Parcial o Determinado.

Descripción del Puesto:

Trabajo técnico que consiste en monitorear, evaluar toda clase de proyectos en procesos de Ejecución por la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en las diferentes modalidades de ejecución de conformidad con la ley.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Supervisar el avance físico de obras en proceso de ejecución por parte de la Unidad Ejecutora (Municipalidad).
- Seguimiento y evaluación de proyectos.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Previo al inicio de la obra revisar los documentos relacionados con el terreno estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes.
- d) Desempeñar cualquier otra función delegada por su jefe inmediato superior.
- e) Redactar el Informe por los Avances Físicos de las obras en proceso de ejecución.
- f) Reportar las irregularidades en la ejecución de obras.
- g) Presentar el Informe al Jefe Inmediato o al Concejo Municipal.
- h) Ingresar al Informe al Sistema Nacional de Inversión Pública, previa aprobación de la máxima autoridad, o la autoridad máxima administrativa, de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Ingeniero Civil, Arquitecto,
- d) Colegiado Activo.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Experiencia en Supervisión de obras públicas.
- c) Habilidades elaboración, interpretación de Planos, diseños de obras públicas.
- d) Experiencias en elaboración de presupuestos de obras.
- e) Experiencias en monitoreo de calidad de materiales en obras públicas.

Relación del Puesto.

Interna:

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal
- Gerencia Municipal.
- Concejales y Síndicos Municipales.
- Secretaria Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Dirección Financiera Municipal.

Externas:

- Supervisión de obras del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Supervisión de obras de la Contraloría General de Cuentas.
- Supervisión de obras de Auditoría Social.
- Supervisión de obras del Ministerio de Medio Ambiente.
- Supervisión de obras de otras entidades del Estado.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

UNIDAD SISTEMA DE GUATECOMPRAS:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado del Sistema de Guatecompras, es el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado del Sistema de Guatecompras.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

De conformidad a lo que establece en el ARTICULO 54 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la república de Guatemala, y sus reglamentos Acuerdo Gubernativo 122-2016 y Acuerdo Gubernativo 147-2021 y la Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, lo cual es necesario publicar para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

Trabajo técnico, que consiste el cumplimiento del uso Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS,

Es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.

Base legal, Artículo 22, 23, 36, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- a) Publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.
- b) Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.
- c) En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.
- d) En lo relativo a lo dispuesto en convenios suscritos entre el representante legal.
- e) Publicar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía o del Concejo Municipal, cuando se trata de obras,
- f) Las garantías y seguros a que se refiere en los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Las fianzas a que se refiere los artículos deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.
- g) Publicar al sistema de Guatecompras, cuando se trata de Actas de Apertura de Plica, Actas de Adjudicación, de la Junta de Cotización o Licitación, en el plazo que establece la ley.
- h) Publicar al sistema de Guatecompras, proyecto de Bases de Conformidad con la ley.
- i) Publicar al Sistema de Guatecompras, previo a la aprobación de la Máxima Autoridad o Máxima Autoridad Administrativa, las bases definitivas para los eventos bajo la modalidad de Cotización o Licitación Públicas, Oferta electrónica, cuando aplique.
- j) Responder las inconformidades relacionado a eventos publicados al portal de Guatecompras, cuando aplique. Previo consultar y concretar respuestas con su jefe inmediato.
- k) Informar a la Junta de Cotización, o Licitación, la existencia de informidades relacionada a las Actas de Adjudicación, para que se remite a las autoridades de la entidad en el plazo que existe la ley.
- l) Publicar de oficio las notas, oficios, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos de obras, resoluciones ambientales, informes de avance físico de



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

obras, por cada evento publicado al portal de Guatecompras, en cumplimiento de la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título nivel medio, o estudiante universitaria,

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Experiencia en sistema de Guatecompras.
- c) Experiencias en monitoreo de cronograma de los plazos de eventos publicados al portal de Guatecompras y de conformidad con la ley.

Relación del Puesto.

Interna:

- Alcalde Municipal
- Secretaria Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Dirección Financiera Municipal.

Externas:

- Ninguno

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

TECNICO DE CAMPO/DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFIACION:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Técnico de Campo de la Dirección Municipal de Planificación, es el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Técnico de Campo de la Dirección Municipal de Planificación.



Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto de carácter técnico administrativo y Campo y asiste a la Dirección Municipal de Planificación, y realiza perfiles de estudios de proyectos.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recabar la información de obras en el campo.
- b) Realizar visita de campo en coordinación con el Consejo Comunitario de Desarrollo en área urbano y rural.
- c) Realizar visita de campo con el propósito de saber las condiciones para realizar el dibujo.
- d) Apoyar al Jefe del Departamento de Catastro Municipal, para la realización del diseño de la obra.
- e) Desempeñar cualquier otra función delegada por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio a fin.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Dibujante

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal
 - Director Municipal de Planificación.
 - Subdirector Municipal de Planificación.
 - Secretario Municipal.
 - Recursos Humanos.
- Externas
 - Ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



TECNICO DIBUJANTE / DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Técnico Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación, es el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Técnico Dibujante la Dirección Municipal de Planificación.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto de carácter técnico administrativo y asiste a la Dirección Municipal de Planificación y apoya en realizar los perfiles de pre factibilidad de proyectos.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar dibujo de la obra tomando de base la libreta del trabajo realizado por la topografía.
- b) Realizar visita de campo con el propósito de saber las condiciones para realizar el dibujo.
- c) Apoyar al Jefe del Departamento para la realización del diseño de la obra.
- d) Desempeñar cualquier otra función delegada por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio a fin.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Dibujante
- c) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal
 - Director Municipal de Planificación.
 - Subdirector Municipal de Planificación.
 - Secretario Municipal.
 - Recursos Humanos.
- Externas
 - Ninguna



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

CATASTRO MUNICIPAL:

El catastro Municipal, es una Sub-dirección administrativa de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en el entorno de Control Interno y Gobernanza, se organiza de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

De conformidad a lo que establece en el artículo, 35 inciso x) 96 inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso Municipal. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal, La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.



Es un puesto Técnico Administrativo, que administra, y mantener un catastro actualizada y dirige las actividades de Catastro Municipal, lo cual es necesario para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento de Catastro, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de Catastro Municipal, es el Director Municipal de Planificación, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado de Catastro Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el catastro municipal.
- b) Coordinar, supervisar, facilitar, evaluar el trabajo de los colaboradores del Catastro.
- c) Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Catastro.
- d) Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
- e) Supervisión, análisis y revisión de expedientes de catastro.
- f) Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones.
- g) Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- h) Atención al público en general.
- i) Elaborar informes técnicos.
- j) Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- k) Seguimiento a los indicadores del departamento.
- l) Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- m) Revisar y autorizar los informes técnicos.
- n) Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- o) Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.
- p) Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- q) Depuración de Base de datos.
- r) Mantener la coordinación de las actividades catastrales con el Encargado de IUSI.
- s) Elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del Catastro
- t) Elaborar la programación de actividades mensualmente.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- v) Realizar consultar a predios a solicitud del interesado utilizando el Sistema VISOR-SAM del Registro de Información Catastral. (RIC) aprobado por el Concejo Municipal.
- w) Coordinar visita de campo con el Síndico Municipal, cuando aplica.
- x) Mantener en constante actualización el Catastro Municipal. Para su efecto de fiscalización y verificación de predios actualizados en la jurisdicción municipal.
- y) Elaborar la matriz de riesgo de la Oficina de Catastro Municipal, para mejorar el Control Interno de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

c) carrera de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo

Relación del Puesto.

- o Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Gerencia Municipal.
 - Síndicos y Concejales del Concejo Municipal
 - Director Municipal de Planificación.
 - Subdirección Municipal de Planificación.
 - Departamento de IUSI.
 - Concejos Comunitarios de Desarrollo.
 - Unidad de Asesoría Jurídica.
 - Auditoría Interna.
- o Externas:
 - DICABI, del Ministerio de Finanzas Publicas.
 - Registro de Información Catastral.
 - Registro de la Propiedad.
 - Vecinos del Municipio de Los Amates.
 - Fondo de Tierras.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

TECNICO DE AVALUO/CATASTRO MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Técnico de Avalúo de Catastro Municipal, es el encargado de Catastro Municipal, y el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Técnico de avalúo de Catastro Municipal.



Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter Técnico administrativo y es de coordinar el desarrollo y ejecución del trabajo de desarrollo Urbano y rural, para la investigación y análisis de la cartografía digital.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica o correo electrónico.
- b) Investigar y actualizar la cartografía temática para el catastro.
- c) Ejecutar trabajos de mediciones y actualización en campo de la cartografía temática.
- d) Realizar procesos de fotointerpretación
- e) Análisis de la información registral para la incorporación a la cartografía temática.
- f) Elaboración de Avalúos
- g) Actualización gráfica y alfanumérica de predios del Municipio.
- h) Apoyo a las distintas dependencias de la Dirección Municipal de Planificación
- i) Apoyar a la jefatura en la coordinación y ejecución en la producción de información geográfica.
- j) Coordinar las diferentes actividades de la jefatura, con el personal, para las distintas actividades a desarrollar en los procesos de producción de la cartografía.
- k) Coordinar con las unidades de IUSI
- l) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo
- c) Análisis

Relación del Puesto.

Interna

Encargado de Catastro Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI.

Externas

Vecinos del Municipio de Los Amates.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

TÉCNICO GESTIÓN DE COBROS/CATASTRO MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Técnico de Gestión de Cobros de Catastro Municipal, es el encargado de Catastro Municipal, y el Director Municipal de Planificación, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Técnico de Gestión de Cobros de Catastro Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter Técnico y administrativo y recupera la cartera morosa en concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Municipalidad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar los inmuebles que presenten más de tres cuotas vencidas en la base de datos.
- b) Elaboración de invitaciones de pago.
- c) Elaboración de liquidaciones de pago para inicio proceso económico coactivo.
- d) Elaboración de certificación y resolución de inmuebles para proceso económico coactivo.
- e) Monitoreo de los plazos establecidos para el proceso económico coactivo.
- f) Llevar el registro y control de los pagos efectuados por los vecinos morosos.
- g) Elaboración de informe dentro de los tres días hábiles siguientes de cada mes, reportando el monto percibido y la cartera morosa.
- h) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- i) Entrega de notificaciones de pago de IUSI.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo
- c) Análisis

Relación del Puesto.

Interna

Catastro Municipal
Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI municipal.

Externas

Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL.

La Oficina de Gestión Social, es una dirección administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, creado por el Conejo Municipal, para modernizar la administración Municipal, con el objetivo de proteger la vida de las personas, sin discriminación alguna, en el entorno de Control Interno y Gobernanza, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter Técnico y administrativo, atender a todas las solicitudes presentadas al Despacho de Alcaldía Municipal, cuando al interesado requiere apoyo social, beneficiando a las personas más vulnerables en este municipio.





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Gestor Social, es el Alcalde Municipal, y el Gerente Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Gestor Social.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y responsabilidades.

Es responsabilidad de la persona encargado de la oficina de gestión social, de conformidad a los artículos, 1, 3 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículos 11, 12 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Velar y cumplir las siguientes funciones y responsabilidades que a continuación se detalla:

- a) Atender a las diferentes solicitudes que requieran apoyo social.
- b) Atender solicitudes de suministros de materiales de construcción.
- c) Atender solicitudes para cajas mortuorias.
- d) Realizar todas las diligencias que corresponde al apoyo social.
- e) Consultar la disponibilidad presupuestaria y financiera previa autorizaciones de cada solicitud por compras de baja cuantía.
- f) Dejar constancia con fotografías de todo apoyo social que se le entrega a los interesados.
- g) Elaborar actas de entrega de suministro de materiales de construcción al interesado.
- h) Archivar todas las actas de forma ordenada para su fiscalización.
- i) Rendir informe de todas las actividades realizadas cada mes a la autoridad para verificar quienes se han apoyado, con el objetivo de no duplicar el apoyo social.
- j) Elaborar el estudio socio económico a cada interesado, en apoyo social.
- k) Elaborar la matriz de riesgo de la Oficina de Gestión Social, con el objetivo de para mejorar el Control Interno Gubernamental de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo
- c) Análisis



Relación del Puesto.

Interna

Gerente Municipal.
Alcalde Municipal.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI municipal.

Externas

Vecinos del municipio.

OFICINA DE SUB-GESTION SOCIAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Sub-gestor social, es el Gestor Social, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Sub-gestor Social, o Sub-gestora Social.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter Técnico y administrativo, atender a todas las solicitudes presentadas al Despacho de Alcaldía Municipal, cuando al interesado requiere apoyo social, beneficiando a las personas más vulnerables en este municipio.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Suscribir las Actas para documento de respaldo del apoyo social que son entregadas a las personas solicitantes, en el municipio de Los Amates, Izabal.
- b) Apoyar en atender a las diferentes solicitudes que requieran apoyo social.
- c) Apoyar de atender solicitudes de suministros de materiales de construcción.
- d) Apoyar Atender solicitudes para cajas mortuorias.
- e) Apoyar en realizar todas las diligencias que corresponde al apoyo social.
- f) Apoyar la Secretaria de Gestión Social para dejar constancia con fotografías de todo apoyo social que se le entrega a los interesados.
- g) Apoyar para elaborar actas de entrega de suministro de materiales de construcción al interesado.
- h) Archivar todas las actas de forma ordenada para su fiscalización.
- i) Rendir informe de todas las actividades realizadas cada mes a la autoridad para verificar quienes se han apoyado, con el objetivo de no duplicar el apoyo social.
- j) Elaborar el estudio socio económico a cada interesado, en apoyo social.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo
- c) Análisis

Relación del Puesto.

Interna

Gerente Municipal.
Alcalde Municipal.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI municipal.

Externas

Vecinos del municipio.

SECRETARIA DE GESTION SOCIAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Secretario o Secretaria de Gestión Social, es el Gestor Social, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Secretario o Secretaria de Gestión Social.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter Técnico y administrativo, atender a todas las solicitudes presentadas al Despacho de Alcaldía Municipal, cuando al interesado requiere apoyo social, beneficiando a las personas más vulnerables en este municipio.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Suscribir las Actas de toda clase de apoyo social en el municipio de Los Amates, Izabal.
- b) Apoyar en atender a las diferentes solicitudes que requieran apoyo social.
- c) Apoyar de atender solicitudes de suministros de materiales de construcción.
- d) Apoyar Atender solicitudes para cajas mortuorias.
- e) Apoyar en realizar todas las diligencias que corresponde al apoyo social.



- f) Apoyar la Secretaría de Gestión Social para dejar constancia con fotografías de todo apoyo social que se le entrega a los interesados.
- g) Apoyar para elaborar actas de entrega de suministro de materiales de construcción al interesado.
- h) Archivar todas las actas de forma ordenada para su fiscalización.
- i) Rendir informe de todas las actividades realizadas cada mes a la autoridad para verificar quienes se han apoyado, con el objetivo de no duplicar el apoyo social.
- j) Elaborar el estudio socio económico a cada interesado, en apoyo social.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo
- c) Análisis

Relación del Puesto.

Interna

Gerente Municipal.
Alcalde Municipal.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI municipal.

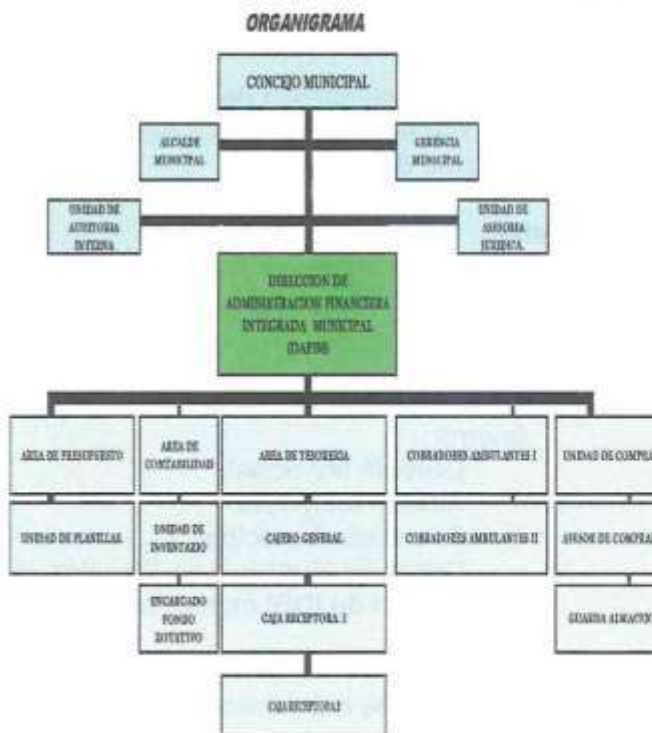
Externas

Vecinos del municipio.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

La Dirección Financiera Municipal, es una dependencia Administrativa de la Municipalidad, para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), de la Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal, alcance un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de conformidad con la Ley y normativa vigente, en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, respetando la jerarquía de las autoridades superiores y administrativos de la entidad municipal, así como las consultar y asesoría de la Unidad de Auditoría Municipal, Unidad de Asesoría Jurídica, y las directrices de la gerencia municipal, se organiza de la siguiente manera:



Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores Municipales, así como la ejecución del presupuesto conforme a la legislación vigente, aplicando los procedimientos establecidos.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Director Financiero Municipal, es el Alcalde Municipal, y el Concejo Municipal, por su nombramiento, de conformidad con la ley.

Denominación del Puesto:

Director Financiero Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad a lo que establece en los artículos 255, 257, del Constitución Política de la República de Guatemala.



Artículo 98, 110 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Control Interno.

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento 122-2016 y 147-2021.

Ley Orgánica de Presupuesto 101-97 y su reforma 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

Lo cual es responsabilidad velar y hacer cumplir las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades que a continuación se detalla:

- a) Velar por el uso correcto del Aporte de Situado Constitucional en los porcentajes máximos legales.
- b) Rendir los informes cuatrimestrales al Concejo Municipal, y al Concejo Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley,
- c) 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.
- d) 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
- e) 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;
- f) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- g) 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;
- h) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio
- i) 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
- j) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera
- k) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- l) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal
- m) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
- n) Administrar y rendir cuenta sobre la deuda pública municipal de conformidad con la ley.
- o) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- p) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde
- q) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- r) Elaborar la matriz de riesgo de la DAFIM, con el objetivo de mejorar el Control Interno Gubernamental de la unidad, de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título Nivel medio / Perito Contador con amplia experiencia Financiera Municipal.
- c) Licenciado de Contador Publica y Auditor o que tenga Maestría en la Materia.
- d) Colegiado Activo

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Conocimiento de leyes o normas vigentes.
- c) Manejo de Personal
- d) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

○ Interna

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal.
- Secretario Municipal.
- Director Municipal de Planificación.
- Coordinación De Recursos Humanos.
- Registro de Personas Jurídicas.
- Gerente de IUSI.
- Catastro Municipal.
- Asesor Jurídico
- Auditoría Interna.
- Jefes y Directores Municipales.

○ Externas

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Publicas
- Organismo Ejecutivo
- Organismo Legislativo
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Bancos del Sistema.



▪ Superintendencia de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

AREA DE PRESUPUESTO:

El área de Presupuesto es una dependencia directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

Es un Puesto técnico Administrativo para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto de conformidad la Misión y visión de la entidad municipal, en beneficio de la población.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de Presupuesto él es Director Financiera Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado de Presupuesto.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) 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.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política
- h) presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) 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.
- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.



- o) 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.
- p) 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.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

a.1 Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

- a) Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:
- b) Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- c) Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- d) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- e) 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 Encargado del Área de Presupuesto.
- f) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- g) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- h) Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.



- j) Registrar en el SIAF o SICOINGL, vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- k) Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- l) Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Registrar en el SIAF, Servicios GL vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- n) Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

a.2 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

- a) Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:
- b) Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
- c) Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
- d) Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- e) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- f) Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

a.3 Apoyo en Elaboración de Planilla:

Es un Puesto Técnico Administrativo, que registra de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas

Funciones de Control Interno:

- a) La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.
- e) Elaboración de Planilla de pago de Cuota Laboral y Patronal IGSS.
- f) Elaboración de Planilla de Pago Cuota Laboral y Patronal del Plan de Empleados Municipales.
- g) Elaborar planillas de pago de ISR del Concejo Municipal.
- h) Y otros relacionado al cargo en materia fiscal o laboral.

Otras funciones relacionado al puesto:

Control Interno:

a.4 Archivo relacionado al Puesto.

- a) Archivar cronológicamente toda documentación de respaldo para efecto de fiscalización de las actuaciones de la Dirección Financiera Municipal.
- b) Trasladar toda clase de archivo de forma ordenada a donde corresponde.



- c) **Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente, previa solicitud de las dependencias interesada y de conformidad con la ley.
- d) **Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF):** Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud de las dependencias interesada y de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.
- d) Amplia experiencia en elaboración y formulación de presupuesto de gasto público.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Conocimiento de leyes y normas vigentes.
- c) Matemáticas
- d) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- o Interna:
 - Concejo Municipal
 - Director Financiero Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Registro de Personas Jurídicas.
 - Gerente de IUSI.
 - Catastro Municipal.
 - Asesor Jurídico
 - Auditoría Interna.
 - Jefes y Directores Municipales.
- o Externas:
 - Contraloría General de Cuentas
 - Ministerio de Finanzas Publicas
 - Organismo Ejecutivo
 - Organismo Legislativo
 - Consejo Departamental de Desarrollo
 - Bancos del Sistema.
 - Superintendencia de Administración Tributaria



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

AREA DE CONTABILIDAD:

El área de Contabilidad, es una dependencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será la verificación y aplicación de los renglones presupuestarios y el Plan de Cuentas y llevar un archivo eficiente y eficaz.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Contabilidad, él es Director Financiera Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado de Contabilidad.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- 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.

- e) 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.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- h) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- i) 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.
- j) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- k) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- l) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- n) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- o) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

a.1 Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- b) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto
- c) en el sistema.
- d) Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- e) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

a.2 Operaciones Contables: Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica,



características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.

- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

a.3 Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- b) Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- c) Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- d) Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- e) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- f) Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- g) Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

a.4 Registro de Inventario:

Es el registro de todos los bienes tangibles e intangibles, propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.

Funciones Interno:

- a) **Inventario General:** Es el registro de los bienes municipales, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.
- b) **Elaborar y Registrar las Alzas al Inventario:** Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.



- c) **Elaborar y registrar las Bajas de Inventario:** Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.
- d) Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.
- e) Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- f) Elaborar un Inventario de la Propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad.
- g) **Elaborar las Tarjetas de Responsabilidad:** Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable.
- h) Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.
- i) Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.
- j) Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Matemáticas



d) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

o Interna

- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal.
- Secretario Municipal.
- Director Municipal de Planificación.
- Coordinación De Recursos Humanos.
- Registro de Personas Jurídicas.
- Asesor Jurídico
- Auditoría Interna.
- Jefes y Directores Municipales.

o Externas

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Publicas
- Organismo Ejecutivo
- Organismo Legislativo
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Bancos del Sistema.
- Superintendencia de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO: /DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL.

Constitución: Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración, lo cual, se organiza de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

Es un Puesto Técnico Administrativo, que Controla el Fondo Rotativo y entrega como un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la encargada del Fondo Rotativo, es el Director Financiero Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado de Contabilidad.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Etapas de ejecución de un Fondo Rotativo:

- a) **Constitución:** Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- b) **Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- c) **Ejecución:** En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- d) **Reposición:** Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.
- e) **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo

Funciones, Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras
- b) Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
- c) Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.
- d) Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra



- e) Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
- f) Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
- g) Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.
- h) Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
- i) Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- j) Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad.
- k) Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Matemáticas
- d) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Asesor Jurídico
 - Auditoria Interna.
 - Jefes y Directores Municipales.
- Externas
 - Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos del Sistema.
- Superintendencia de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

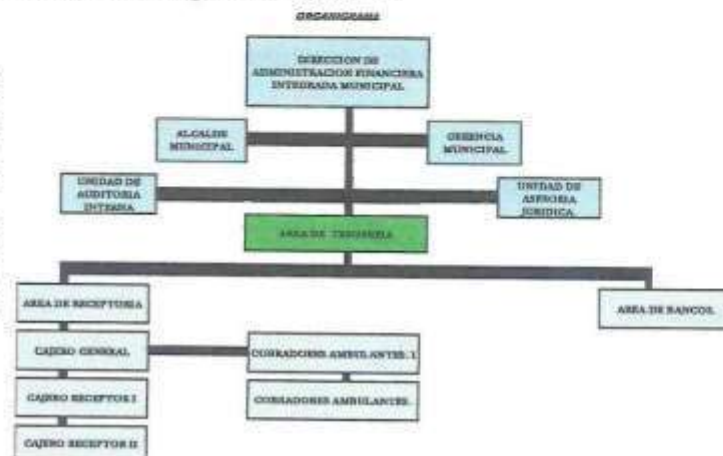
Supervisión: Ninguna.

AREA DE TESORERIA:

El área de Tesorería Municipal, es una dependencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Tesorería Municipal, se organizará de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico administrativo que controla las finanzas municipales y garantiza la correcta recaudación de los tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.



Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de Presupuesto, es el Director Financiero Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Encargado de Tesorería.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

Las funciones que debe desarrollar esta Área son las siguientes:

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con
- c) verificación previa de su legalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- e) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- f) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- g) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

a.1 Área de Receptoría

- a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

a.2 Área de Bancos

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- b) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d) Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- g) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- h) Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- i) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- j) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Matemáticas

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Secretario Municipal.
Director Municipal de Planificación.
Coordinación De Recursos Humanos.
Cajero General, Cajero Receptores. Cobradores Ambulantes.
Asesor Jurídico
Auditoría Interna.

Externas

Bancos del Sistema.
Ministerio de Finanzas Públicas.
Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.



CAJERO GENERAL / TESORERIA MUNICIPAL:

Descripción del Puesto:

Cajero General: Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores de conformidad con la ley.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Cajero General, es el Director Financiero Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto:

Cajero General.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Abrir y cerrar cajas receptoras.
- b) Realizar cortes diarios y arqueos sorpresivos a las cajas receptoras.
- c) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- d) Coordinar la realización de los depósitos diarios en el sistema bancario.
- e) Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Conocimiento de leyes
- c) Matemáticas

Relación del Puesto.

- Interna
 - Director Financiero Municipal.
 - Alcalde Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Gerente Municipal.
- Secretario Municipal.
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería.
- Unidad de IUSI.
- Catastro Municipal.
- Coordinación De Recursos Humanos.
- Cajero Receptores. Cobradores Ambulantes.
- Auditoría Interna.
- Externas:
 - Sistema Bancario.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

CAJERO RECEPTOR I / TESORERIA MUNICIPAL.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Cajeros Receptores de Tesorería, es el Director Financiero Municipal, Cajero General y el Alcalde Municipal por la relación al cargo.

Denominación del Puesto.

Cajero Receptor I de Tesorería Municipal,

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Cajero Receptor I: Es un Puesto Técnico Administrativo, y es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- c) Apoyar en trasladar al Área de Tesorería y Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Recibir la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
- f) Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos
- g) Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Matemáticas

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Encargado de Tesorería.
Cajero General.

Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas.
Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.



CAJERO RECEPTOR II / TESORERÍA MUNICIPAL.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Cajeros Receptores de Tesorería, es el Director Financiero Municipal, Cajero General y el Alcalde Municipal por su relación al cargo.

Denominación del Puesto.

Cajero Receptor II de Tesorería Municipal,

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Cajero Receptor II: Es un Puesto Técnico Administrativo, y es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- c) Apoyar en trasladar al Área de Tesorería y Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Recibir la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
- f) Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos
- g) Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Matemáticas



Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Encargado de Tesorería.
Cajero General.

Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas.
Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno.

COBRADORES AMBULANTES I / TESORERIA MUNICIPAL.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Cobradores Ambulantes, es el Director Financiero Municipal, y Cajero General y el Alcalde Municipal por su relación al cargo.

Denominación del Puesto

Cobradores Ambulantes. I

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza cobros ambulantes relacionados con el piso de plaza, Tren de Aseo y otros cobros autorizados y relacionada al cargo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en la recaudación, obtener y captar el ingreso que percibe la municipalidad en concepto de piso de plaza.
- b) Realizar la rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Recibir la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
- d) Trasladar al Receptor la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
- f) Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención al Público.
- b) Habilidades de cobros.
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Encargado de Tesorería.
Cajero General.

Externas

Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



COBRADORES AMBULANTES II / TESORERIA MUNICIPAL

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Cobrador Ambulante II, es el Director Financiero Municipal, y Cajero General y el Alcalde Municipal por su relación al cargo.

Denominación del Puesto.

Cobradores Ambulantes. II

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza cobros ambulantes relacionados con el piso de plaza, Tren de Aseo y otros cobros autorizados y relacionada al cargo.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en la recaudación, obtener y captar el ingreso que percibe la municipalidad en concepto de piso de plaza.
- b) Realizar la rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
- c) Recibir la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
- d) Trasladar al Receptor la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
- f) Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención al Público.
- b) Habilidades de cobros.
- c) Trabajo en equipo.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.

Encargado de Tesorería.

Cajero General.

Externas

Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

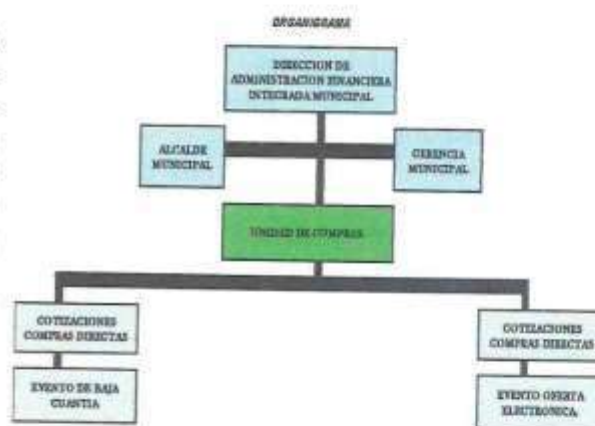
Ninguna.

UNIDAD DE COMPRAS:

La Unidad de compras de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en cumplimiento de la Ley de Constataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reglamentos, con el objetivo de llevar a cabo el Control Interno Gubernamental, para mejor fiscalización, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Es el encargado de realizar los procesos de compra y adquisiciones de materiales, suministros y servicios de la Municipalidad de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y 147-2021.



Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de la Encargada de Compras, es el Director Financiero Municipal, y Alcalde Municipal por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Encargado de Compras

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Compras con la participación de los diferentes Directores de la Municipalidad.
- b) Ingresar el Plan Anual de Compras al portal de Guatecompras
- c) Coordinar todas las solicitudes de compra a través de los diferentes eventos de cotizaciones, licitaciones y compra directa.
- d) Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Ingresar los eventos a Guatecompras.
- f) Llevar control de expedientes y eventos de adquisiciones.
- g) Atender a proveedores que requieren sus pagos.
- h) Firmar las liquidaciones de Fondo Rotativo.
- i) Coordinar con los Directores y demás Jefes de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- j) Velar porque no se compren bienes, suministros y servicios no autorizados y/o presupuestados.
- k) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- l) Calificar y Adjudicar las empresas oferentes al evento de Oferta Electrónica, de conformidad con la ley.
- m) Calificar las cotizaciones bajo la modalidad de Baja Cuantía, de conformidad con la ley, y emitir el orden de compras, cuando aplica.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.

Habilidades.

- a) Matemáticas
- b) Trabajo en Equipo.
- c) Experiencias en Compras y Contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos de Leyes vigentes y actualizados.

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Secretario Municipal.
Director Municipal de Planificación.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Coordinación De Recursos Humanos.
Registro de Personas Jurídicas.
Asesor Jurídico
Interna.
Jefes y Directores Municipales.
Externas
Ministerio de Finanzas Públicas.
Contraloría General de Cuentas.
Proveedores y Contratistas
Superintendencia de Administración Tributaria
Empresas y Aseguradoras Legalizadas en el país.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE ASESOR DE COMPRAS:

Descripción del Puesto:

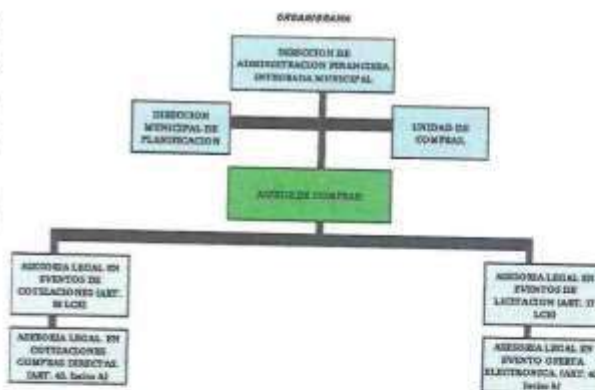
Es un Puesto Técnico Administrativo, que se encarga de realizar la asesoría en los procesos de compra y contrataciones del Estado, así como las adquisiciones de materiales, suministros y servicios de la Municipalidad de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y 147-2021.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Asesor de Compras, es el Director Financiero Municipal, y el Alcalde Municipal, por la relación del servicio que presta de asesor de compras.

Denominación del Puesto.

Asesor de Compras.





Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras con la participación de los diferentes Directores de la Municipalidad.
- b) Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Asesorar en los procesos de Ingresar los eventos a Guatecompras, bajo los diferentes modalidades, como los eventos de Cotizaciones, Licitaciones, Oferta electrónica, Compras de baja Cuantía.
- d) Asesorar en los controles de expedientes de las adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- e) Asesorar y coordinar con los Directores y demás Jefes de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- f) Asegurar que compren bienes, suministros y servicios autorizados y/o presupuestados.
- g) Velar por las diferentes etapas, plazos de compras y contrataciones que establece la ley.
- h) Asesorar en la elaboración de proyectos de bases de los eventos de Cotizaciones, Licitaciones, Oferta electrónica y su preparación de conformidad con la ley y normas vigentes.
- i) Realizar otras atribuciones la que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio o estudiante universitario.

Habilidades.

- a) Matemáticas
- b) Trabajo en Equipo.
- c) Experiencias en Compras y Contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos de Leyes vigentes y actualizados.

Relación del Puesto.

Interna

Director Financiero Municipal.
Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Secretario Municipal.
Director Municipal de Planificación.
Asesor Jurídico
Interna.
Jefes y Directores Municipales.
Externas
Ministerio de Finanzas Públicas.
Contraloría General de Cuentas.
Superintendencia de Administración Tributaria
Empresas y Aseguradoras Legalizadas en el país.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE GUARDALMACEN:

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico administrativo y operativo que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas en la recepción y entrega de materiales solicitados, llevando el control respectivo.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de Almacén, es el Director Financiero Municipal, y el Alcalde Municipal por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Encargado o encargada de Almacén.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Atender a proveedores para la recepción de materiales de limpieza y, suministros de oficina.
- Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- Adjuntar impresión del movimiento firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Departamento de Compras para la programación de pago.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- d) Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- e) Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada unidad.
- f) Realizar solicitud de suministros, para uso de la oficina del almacén.
- g) Conservar la bodega limpia para una mejor preservación de los productos y fácil ubicación.
- h) Registrar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- i) Archivar correspondencia del almacén.
- j) Practicar inventario físico mensual de manera conjunta con la Unidad de Auditoría Interna y trasladar el resultado al Departamento de Compras para referencia de las siguientes compras.
- k) Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico, con referencia a la existencia de algún producto.
- l) Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen por parte del Director Administrativo Financiero.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio
- d) Disponibilidad de horario.

Habilidades.

- a) Matemáticas
- b) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Director Financiero Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Gestor Social.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Asesor Jurídico
 - Auditoría Interna.
 - Recursos Humanos.
 - Jefes y Directores Municipales.
- o Externas:



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Contraloría General de Cuentas de la Nación.

RESPONSABILIDADES

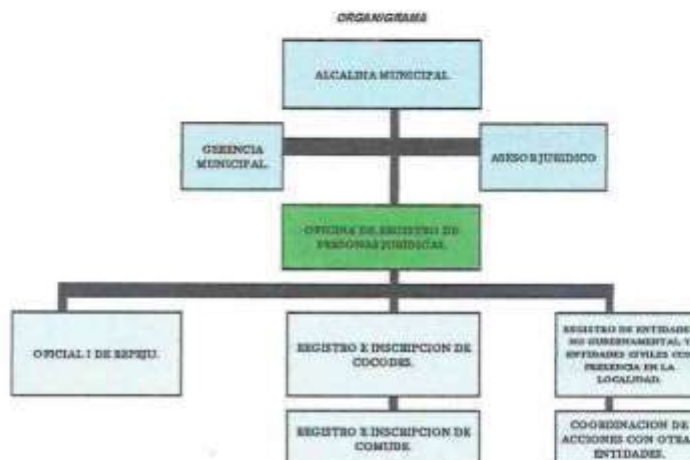
Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS:

La Unidad de Personas Jurídicas, es una dependencia administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, creada por el Concejo Municipal, con el objetivo de implementar a los procedimientos y mecanismos necesarios para asentar las inscripciones y realizar los registros de las personas jurídicas a que hace referencia la ley, para el efecto se nombró a un funcionario municipal que se encargue de la recepción, análisis de la documentación, inscripción y registro, además, llevará el control, guarda y custodia de los libros o los soportes electrónicos que para el efecto sean autorizados, quien deberá informar periódicamente a dicho Concejo de las actividades que realice, en el entorno de Control y Gobernanza, para el control interno gubernamental se organiza de la siguiente manera.



Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y se encarga de llevar el registro, Consejos Comunitarios de Desarrollo de la localidad. Así como el Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio cada año fiscal y de conformidad con la ley, y los registros de entidades no gubernamental y entidades civiles con personería jurídicas con presencia en la localidad.



Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de la Oficina de Personas Jurídicas, es el Alcalde Municipal por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Encargado o encargada de Personas Jurídicas.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad a lo que establece en el artículo 102 cuarto párrafo) de la Ley de Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 19, 20, 21 del Cogido Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, tiene bajo la responsabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
- b) Inscribir asociaciones de vecinos, Consejos de Desarrollo Comunitarios (CODEDES) juntas escolares y nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones, CODEDES y juntas escolares.
- c) Razonar testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
- d) Razonar actas municipales que envía Organización Comunitaria donde se realizó la inscripción de los COCODES.
- e) Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia.
- f) Realizar cambios de juntas escolares a consejos de padres de familia.
- g) Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
- h) Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
- i) Razonar certificaciones de actas de nombramiento y toma de posesión del representante legal de la junta escolar, acta notarial del nombramiento y representante legal de asociaciones de vecinos y de COCODES.
- j) Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el por el Alcalde Municipal.
- k) Realizar la Inscripción del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) de Municipio, previamente su integración y aprobación correspondiente.
- l) Coordinar con los Consejo Comunitario desarrollo en caso de emergencias por desastres Naturales, previa autorización del Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.



c) Título del Nivel Medio/ Trabajadora Social, Estudiante Universitario.

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de leyes
- c) Comunicación verbal y escrita
- d) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna

Gerencia Municipal
Alcalde Municipal.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Unidad de IUSI municipal.
Dirección Financiera Municipal.
Recursos Humanos.

Externas

Ministerio de Gobernación.
Ministerio de Finanzas Públicas.
Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
Consejo Municipal de Desarrollo.
Consejo Comunitario de Desarrollo.
Coordinadora para la Reducción de Desastres Naturales.
Ministerio de Desarrollo Social.
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

OFICIAL I/ REGISTRO DE PERSONAS JURIDICA:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Oficial de la Oficina de Personas Jurídicas, es el Encargado de la Oficina de Personas Jurídicas, y el Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.



Oficial I de Registro de Personas Jurídicas.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico administrativo de asistencia al Registro de Personas jurídicas.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoya al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
- b) Lleva el libro de inscripciones de asociaciones de vecinos, Consejos de Desarrollo CODEDES, juntas escolares y nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones, CODEDES y juntas escolares.
- c) Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Alcalde Municipal
 - Encargado de Personas Jurídicas.
 - Secretario Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinador de recursos Humanos.
- o Externas
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejos Comunitarios de Desarrollo.
 - Vecinos del Municipio.
 -

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.



DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER:

La Dirección Municipal de la Mujer, es una dependencia Administrativa Municipal, que tiene como objetivo, promover políticas en el ámbito municipal que fomenten la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, en el ámbito municipal y comunitario, la equidad de género y la identidad y derechos de la población, con el objetivo de llevar a cabo el Control Interno Gubernamental, se organiza de la siguiente manera

Descripción del Puesto:

Es un puesto Administrativo para asesoría a los derechos de la mujer, brinda apoyo monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren la calidad de vida y así evita ese flagelo que tanto daño le hace a la sociedad.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

- k) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- l) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- m) Cualquier otra función delegada por el alcalde municipal.
- n) Elaboración de Actas de Supervivencia de Adulto Mayor.
- o) Elaboración de Declaración Juradas de Adulto Mayor.
- p) Recepcionar solicitudes de programas de Adulto Mayor.
- q) Inscripción al Programa de Adulto Mayor de conformidad con la Ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediadora
- d) Conocimientos de leyes de Derechos humanos.
- d) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Gerente Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Registro de Personas Jurídicas.
 - Subdirección y oficiales a su cargo.
- o Externas
 - Procuraduría General de la Nación
 - Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Ministerio de Finanzas Publica
 - Ministerio de Trabajo
 - Secretaría Presidencial de la Mujer
 - Juzgados
 - Ministerio Publico



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

SUB-DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de la Sub directora o Sub-encargada de la Dirección Municipal de la Mujer, es la Encargada o Directora Municipal de la Mujer y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Sub-directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Brida apoyo y promueve planes que involucren a las mujeres en proyectos para beneficio propio.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender a mujeres y público que se presente a la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.
- c) Registrar los expedientes y documentos que ingresen o salgan de la Dirección Municipal de la Mujer
- d) Informar a la Directora sobre todas las solicitudes y novedades de la Dirección Municipal de la Mujer.
- e) Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la Dirección Municipal de la Mujer y en qué etapa se encuentren.
- f) Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la Dirección Municipal de la Mujer.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- g) Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- h) Apoyar al personal de la DMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la DMM lleve a cabo.
- i) Elaborar las matrices de riesgos de la Dirección Municipal de la Mujer
- j) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteca;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- f) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediadora
- d) Conocimientos de leyes de Derechos humanos.

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Director Municipal de Planificación.
- o Externas
 - Procuraduría General de la Nación
 - Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Ministerio de Finanzas Publica
 - Ministerio de Trabajo
 - Secretaria Presidencial de la Mujer
 - Juzgados
 - Ministerio Publico

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Personal bajo cargo.



OFICIALES/ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Oficiales de la Dirección Municipal de la Mujer, es la Encargada o Directora Municipal de la Mujer y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto

Oficial de la Dirección Municipal de la Mujer.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

El puesto es apoyo a la subdirección se encarga de llevar la correspondencia, y atender al público.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender a mujeres y público que se presente a la DMM.
- b) Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMM.
- c) Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la DMM.
- d) Registrar los expedientes y documentos que ingresen o salgan de la DMM.
- e) Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la DMM.
- f) Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la DMM.
- g) Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMM.
- h) Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la DMM.
- i) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteca;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.
- f) Título de nivel medio



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediadora
- d) Conocimientos de leyes de Derechos humanos

Relación del Puesto.

- Interna
 - Directora Municipal de la Mujer
 - Subdirectora Municipal de la Mujer.
 - Secretario Municipal.
- Externa
 - Procuraduría General de la Nación
 - Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Ministerio de Trabajo
 - Secretaria Presidencial de la Mujer
 - Juzgados
 - Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS:

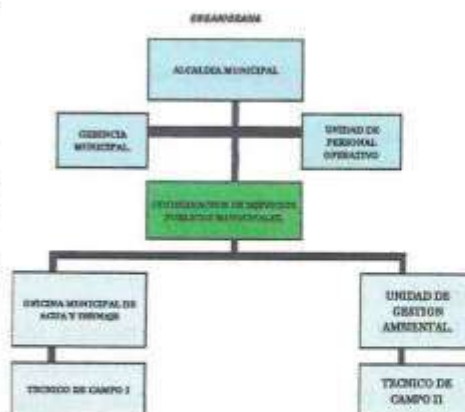
La Coordinación de Servicios Públicos Municipales, con el objetivo de mejorar el Control del Sistema de Servicios Públicos municipales, y satisfacer las necesidades de los interesados y de la población, se organiza de la siguiente manera.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo-operativo, responsable de velar y coordinar, planificar y llevar los controles de todos los servicios públicos instalados de Agua Potable, Drenaje, instalación de adoquinamiento o pavimentación de calles públicas municipales.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Coordinador de Servicios Públicos Municipales, es el Encargado de Personal Operativo, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.





Denominación del Puesto:

Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

El puesto es apoyo a la subdirección se encarga de llevar la correspondencia, y atender al público.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Velar por la calidad de servicios públicos municipales, beneficiando a la población de los servicios públicos municipales, previa autorización por la autoridad de la entidad.
- b) Verificar por el cumplimiento de los servicios instalados.
- c) Verificar el cumplimiento de la Verificación de Calidad de Agua Potable, que sea apto para consumo humano.
- d) Velar por servicios de tren de aseo, servicio que presta la municipalidad.
- e) Velar por los bienes muebles propiedad de la municipalidad, en calidad de arrendamiento
- f) Mantener el sistema de agua potable completo que distribuye la Municipalidad en todo el Municipio.
- g) Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
- h) Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
- i) Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles del pozo (cuando aplique)
- j) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos de agua.
- k) Velar por la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- l) Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
- m) Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.
- n) Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Dirección.
- o) Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- p) Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
- q) Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- r) Elaborar informes y dictámenes técnicos concerniente al tema del agua requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.
- s) Atender cualquier otra función asignada por el Alcalde Municipal.
- t) Elaborar programas de trabajo.
- u) Tomar decisiones en emergencias.



- v) Supervisar trabajos en campo.
- w) Apoyar en diseños y cuantificación de ingeniería civil, Drenajes, Cálculo estructural, Elaboración de Presupuestos, Programación, Topografía referente a obras de Agua potable.
- x) Elaboración de estudios para producción y costos de proyectos de agua.
- y) Atender a los usuarios que corresponde al padrón de agua.
- z) Colaborar en situaciones de emergencia dirigiendo y apoyando los equipos municipales de trabajo.
- aa) Presentar informes mensuales de lo realizado, a su Jefe Inmediato del servicio de agua.
- bb) Atender cualquier otra función asignada por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de leyes ambientales
- c) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

Interna

Concejo Municipal
Alcalde Municipal.
Secretario Municipal.
Director Financiero Municipal.
Director Municipal de Planificación.
Coordinación De Recursos Humanos.
Encargado de Catastro Municipal.
Unidad de IUSI.
Asesor Jurídico
Jefes y Directores Municipales.

Externa:

Ministerio de Medio Ambiente.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Distribuidora de Energía Oriente Sociedad Anónima

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y DRENAJE:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Drenaje, es la Encargado o Coordinador de Servicios Públicos Municipales y las que requiere el señor Alcalde Municipal.



Denominación del Puesto

Encargada o Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Drenaje.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo-operativo, responsable de velar que los servicios del vital líquido se presten a la población en cantidad y calidad suficiente.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Velar y mantener el sistema de agua potable completo que distribuye la Municipalidad en todo el Municipio.
- b) Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
- c) Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
- d) Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos.
- e) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos de agua.
- f) Chequear la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- g) Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
- h) Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.
- i) Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- j) Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
- k) Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- l) Elaborar informes y dictámenes técnicos concerniente al tema del agua requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.
- m) Atender cualquier otra función asignada por el Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de leyes ambientales
- c) Comunicación verbal y escrita



Relación del Puesto.

- Interna
 - Coordinador de Servicios Publico / Alcalde Municipal
 - Secretario Municipal.
 - Encargado de Catastro Municipal.
 - Unidad de IUSI.
 - Técnico de Campo I
- Externas
 - Ministerio de Salud,
 - Ministerio de Medio Ambiente
 - Distribuidora de Energía Oriente Sociedad Anónima

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

TECNICO DE CAMPO I / OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y DRENAJE

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Técnico I de la Oficina Municipal de Agua y Drenaje, es el Encargo de la Oficina Municipal de Agua y Drenaje y el Coordinador de Servicios Públicos, y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Técnico I Oficina Municipal de Agua y Drenaje.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de velar que los servicios del vital líquido se presten a la población en cantidad y calidad suficiente.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- b) Limpiar cajas de llaves para agua.
- c) Cargar y descargar materiales de construcción.
- d) Efectuar censos de usuarios del padrón de agua.
- e) Realizar los cobros a los usuarios del padrón de agua
- f) Atender cualquier otra función asignada por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Albañilería
- b) Fontanería

Relación del Puesto.

Interna

Coordinador de Servicios Publico / Alcalde Municipal
Encargado de la Oficina Municipal de Aguas y Drenaje
Encargado de Catastro Municipal.

Externas

Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental Municipal, es el Coordinador de Servicios Públicos, y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental Municipal.



Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y vela porque la población este sensibilizada e informada sobre acciones preventivas y correctivas del buen uso de los recursos naturales.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar campañas de sensibilización e información a la población, para impulsar medidas preventivas y correctivas para la adecuada prestación de servicios.
- b) Definir las acciones preventivas que debe promover la Municipalidad para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales.
- c) Definir, desarrollar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas relacionadas.
- d) Elaborar guías técnicas y de requisitos para la correcta aplicación de los diferentes instrumentos de gestión ambiental.
- e) Supervisar la correcta aplicación de las normas ambientales en relación y coordinación con otras entidades públicas relacionadas.
- f) Incentivar la generación de servicios ambientales, así como la restauración de la flora y fauna del municipio.
- g) Realizar la interpretación de los programas de Salud y Protección ambiental establecidos en las normativas nacionales, efectuando la interpretación de los requisitos que correspondan y emitiéndolas propuestas de operación que aseguren su cumplimiento.
- h) Implementar con el personal de la Municipalidad, programas tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios de Salud y Gestión Ambiental.
- i) Diseñar folletos, carteles y cualesquier documento que sirva para la difusión de los programas relacionados con la calidad y actividades inherentes a la Salud y Gestión Ambiental.
- j) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- k) Coordinar con la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal, para campaña de reforestación en el municipio.
- l) Coordinar con otras instituciones vivero forestal en maleficio del medio ambiente en el área.
- m) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales, la erradicación de basureros clandestino, con el objetivo de cuidar y proteger el medio ambiente en el municipio.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de Nivel Medio
- d) Conocimientos de leyes de medio ambiente

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediador

Relación del Puesto.

Interna

Coordinador de Servicios Público
Alcalde Municipal
Encargado de la Oficina Municipal de Aguas y Drenaje
Encargado de Catastro Municipal.

Externas

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Ministerio de Salud Pública
Ministerio Público
Consejo Comunitario de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

TECNICO II/ UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Técnico II de la Unidad Gestión Ambiental, es el Encargado o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y el Coordinador de Servicios Públicos, y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto Operación y Funcional

Técnico II Unidad de Gestión Ambiental

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico operativo, responsable de velar que los servicios y actividades Públicos municipales, relacionada reforestación, tala de árboles, incendios forestales, desastres naturales y otros,

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- g) Realizar los trabajos de mantenimiento, reforestación, tala de árboles, vivero forestal, y otras actividades relacionados a medio ambiente en el municipio.
- h) Limpiar cajas de llaves para agua.
- i) Efectuar censos de usuarios del padrón de agua.
- j) Atender cualquier otra función asignada por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Título a nivel medio o estudiante de Perito Agrónomo.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d) Saber leer y escribir
- e)

Habilidades.

- a) Albañilería
- B) Fontanería
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Coordinador de Servicios Publico / Alcalde Municipal
 - Encargado de la Oficina Municipal de Aguas y Drenaje.
 - Encargo de la Unidad de Gestión Ambiental.
 - Encargado de Catastro Municipal.
- Externas
 - Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

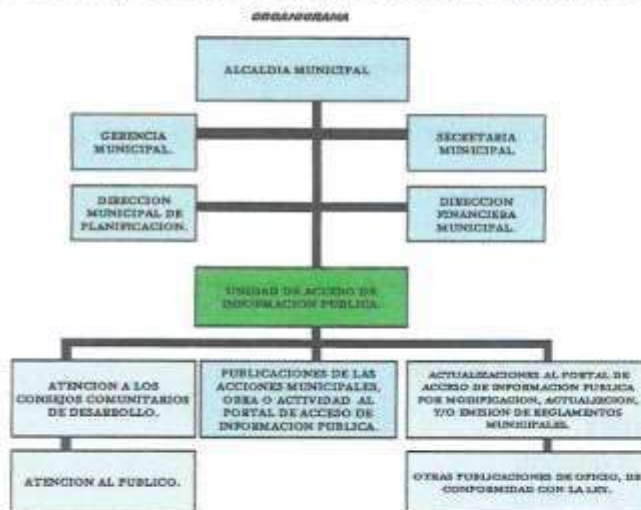
Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION PÚBLICA:

La Unidad del Acceso a la Información Pública es la encargada de velar que toda solicitud realizada a la Municipalidad, en cumplimiento a lo que establece en el Artículo 6. Decreto 58-2008. Del Congreso de la República de Guatemala. Sujetos obligados. Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo. Artículo 6, numeral 4) Todas las entidades centralizadas, descentralizadas y autónoma, para mejor control interno municipal, se organiza de la siguiente manera:



Descripción del Puesto:

La Unidad del Acceso a la Información Pública es la encargada de velar que toda solicitud realizada a la Municipalidad sea tramitada en el marco establecido de la ley, publicas al portal de acceso de información pública la información de las obras o actividad municipal de oficio.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de Acceso de Información Pública, es el Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto

Encargado de Acceso de Información Pública Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información sin contrariar la ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la Oficina.
- f) Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- g) Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- h) Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- i) Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- k) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- l) Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- m) Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- n) Mantener ordenado el Archivo de la Unidad de Información Pública.
- o) Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- p) Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Oficina.
- q) Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- r) Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- s) Presentar el informe preliminar a la Oficina de Derechos Humanos.
- t) Presentar el Informe final, a la Oficina de Derechos Humanos.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita



b) conocimiento de la Ley Acceso a la Información Pública

Relación del Puesto.

Interna

Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Secretario Municipal.
Encargado de Registro de Personas Jurídicas.
Dirección Financiera Municipal.
Director Municipal de Planificación.
Coordinación De Recursos Humanos.
Asesor Jurídico
Auditoría Interna.
Unidad de Gestión Social.

Externas:

Procuraduría de Los Derechos Humanos.
Vecinos del Municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

OFICINA MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La Oficina Municipal para la Niñez y Adolescencia, es una dependencia administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, con el objetivo de llevar a cabo el Control Interno Gubernamental, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter técnico administrativo y vela por la asistencia técnica y legal en pro de la niñez y la adolescencia, elaborando programas que coadyuven a las acciones de prevención, atención y apoyo psicológico social.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.





Denominación del Puesto.

Encargado de la Oficina de la Niñez y Adolescencia.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Informar al Jefe Inmediato Superior sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- b) Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- c) Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- d) Recomendar al Jefe Inmediato Superior el uso
- e) o de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- f) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- g) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- h) Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- i) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- j) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con niños y adolescentes; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."
- d) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediadora
- d) Conocimientos de leyes de Derechos humanos



Relación del Puesto.

Interna

Concejo Municipal.
Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Secretario Municipal.
Encargado de Registro de Personas Jurídicas.
Dirección Financiera Municipal.
Coordinación De Recursos Humanos.
Asesor Jurídico
Auditoría Interna.
Unidad de Gestión Social.

Externas

Derechos humanos.
Juzgado de Paz.
Procuraduría de los Derechos Humanos.
Ministerio Público.
Procuraduría General de la Nación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO:

La Unidad de Personal Operativo de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, es una unidad de Operación y de Mantenimiento, de los servicios Públicos municipales, con el objetivo de llevar a cabo el Control Interno Gubernamental, para mejor fiscalización, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de velar que se realicen mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de personal Operativo, es el Alcalde Municipal, y Coordinador de Recursos Humanos, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Encargado del Personal Operativo.

Horarios:

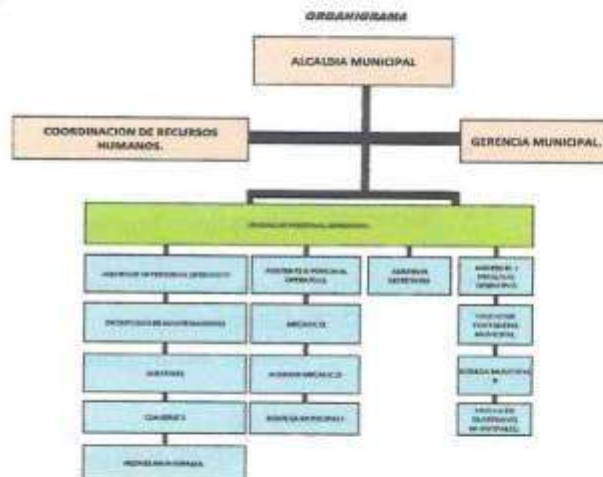
Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Tomar las decisiones sobre el personal relacionado al cargo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales
- Elaborar informes semanales de los mantenimientos.
- Elaborar reportes de la evaluación de la calidad del estado físico de las obras de Infraestructura Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- Utilizar las herramientas menores necesarias para el personal.

Requisitos del Puesto.

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Titulo del Nivel Medio





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de albañilería
- c) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

- Interna
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Coordinador de Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Juez de Asuntos Municipales.
- Externas:
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

ASISTENTE I / UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Asistente I de la Unidad de Personal Operativo, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y las que requiere el señor Alcalde Municipal por la relación del cargo.

Denominación del Puesto Operación y Funcional

Asistente I Personal Operativo

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo de apoyo a su jefe inmediato superior y le asiste en velar que se realicen mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar el horario de trabajo y el cumplimiento de las atribuciones, del personal operativo.
- b) Verificar el seguimiento de todas las actividades y mantenimiento iniciados por el personal.
- c) Analizar los expedientes para mantenimiento que recibe el departamento, los clasifica y gestiona de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.
- d) Asistir a reuniones de trabajo, según le sea delegado por el Director.
- e) Apoyar a las unidades que lo requieren si es competencia de la jefatura.
- f) Informar a la Jefatura de cualquier acontecimiento en el área asignada.
- g) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de albañilería
- c) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Coordinador de Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Juez de Asuntos Municipales.
- Externas:
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

ASISTENTE II/ UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Asistente II de la Unidad de Personal Operativo, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto

Asistente II Personal Operativo

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico operativo, responsable de velar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- A) Apoyar en la supervisión el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales
- a) Apoyar en la elaboración de informes semanales de los mantenimientos.
- b) Apoyar en la elaboración de reportes de la evaluación de la calidad del estado físico de las obras de Infraestructura Municipal.
- c) Apoyar y velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- d) Apoyar, realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de albañilería
- c) Comunicación verbal y escrita
- c) Trabajo en equipo.



Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Coordinador de Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Juez de Asuntos Municipales.
- Externas:
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

ASISTENTE III/ UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Asistente III de la Unidad de Personal Operativo, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Asistente III Personal Operativo.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico operativo, responsable de velar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en la supervisión el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales
- b) Apoyar en la elaboración de informes semanales de los mantenimientos.
- c) Apoyar en la elaboración de reportes de la evaluación de la calidad del estado físico de las obras de Infraestructura Municipal.
- d) Apoyar y velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- e) Apoyar, realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de albañilería
- c) Comunicación verbal y escrita
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Coordinador de Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Juez de Asuntos Municipales.
- Externas:
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

ASISTENTE SECRETARIA/ UNIDAD DE PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Asistente Secretaria de la Unidad de Personal Operativo, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Asistente Secretaria Personal Operativo.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes



Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico Administrativo y Operativo, responsable de elaborar oficios, notas, memorándum, relacionado al cargo para personal operativo y personal quienes realicen mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Notificar al personal sobre las decisiones sobre el personal relacionado al cargo del jefe de personal operativo.
- b) Redactar informe del trabajo del personal operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales
- c) Elaborar informes semanales de los mantenimientos.
- d) Elaborar reportes de la evaluación de la calidad del estado físico de las obras de Infraestructura Municipal.
- e) Elaborar informe de tren de aseo.
- f) Y otras actividades relacionado al cargo, y lo que asigne por el jefe inmediato o del Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) Comunicación verbal y escrita.
- c) Trabajo en Equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Jefe de Personal Operativo.
 - Asistentes de Personal Operativo.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Coordinador de Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Juez de Asuntos Municipales.
- Externas:
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO / PERSONAL OPERATIVO.

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato del Encargado de Mantenimiento y operación, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y las que requiere el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Encargado de Mantenimiento

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico operativo, responsable de coordinar y velar que se realicen mantenimientos correctivos y preventivos de instalaciones y de seguridad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de Obras Municipales
- b) Supervisar que los trabajos de albañilería en mejoras de las instalaciones municipales
- c) Supervisar trabajos de plomería (instalación de tubería, cambio de chorros, reparación de sanitarios).
- d) Supervisar trabajos de mantenimiento realizados por trabajadores de limpieza y mantenimiento.
- e) Participar en reuniones de trabajo.
- f) Realizar las planificaciones anuales y mensuales de los servicios y mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria, y verificar que se lleven a cabo las mismas.
- g) Llevar el control y mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.
- h) Implementar y dar seguimiento a la asignación oficial y documentada de vehículos municipales a pilotos designados.
- i) Implementar y dar seguimiento de carpeta que contenga historial por vehículo registrando reparaciones, mantenimientos, cambio de llantas, cualquier incidente que ocurra a cada vehículo y maquinaria municipal.
- j) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen



- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) conocimiento de albañilería

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
- Externa
 - Ninguno.

ALBAÑILES / PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Albañiles Municipales, es el Encargado o Jefe de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Albañiles Municipales

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de albañilería.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar actividades de trabajo para el mantenimiento de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.
- b) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

a) conocimiento de albañilería

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
- Externa
 - Ninguno.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

CONSERJES /PERSONAL OPERATIVO:

Encargado o Jefe Inmediato.

El jefe Inmediato de los Conserjes Municipales, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto.

Conserjes Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de limpieza general en las instalaciones municipales.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria.
- b) Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del edificio Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Requerir y recibir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- d) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Unidad de Gestión Social.
 - Dirección Financiera Municipal.
 - Coordinación de Recursos Humanos.
 - Coordinación De Recursos Humanos.
 - Unidad de Registro de Personas Jurídicas.
 - Unidad de IUSI.
 - Unidad de Catastro Municipal.
- Externa
 - Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

PEONES / PERSONAL OPERATIVO:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Peones personal Municipal, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.



Denominación del Puesto.

Peones o Empleados Municipales

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de limpieza general.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar limpieza de pasillos internos del mercado.
- b) Trasladar basura para los vehículos recolectores.
- c) Realizar limpieza de jardines y áreas verdes.
- d) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- e) Apoyar en reforestación en finca municipal.
- f) Apoyar en Tren de Aseo.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Trabajar en equipo.
- b) Responsabilidad de horario.

Relación del Puesto.

Interna.

Municipal

Jefe de Personal Operativo.

Asistentes de Personal Operativo.

Secretaria de Personal Operativo.

Externas

Ninguno.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



MECANICO MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Mecánicos y Asistente de Mecánicos, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto

Mecánico Municipal

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, responsable de velar y atender el ordenamiento en el mercado municipal.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener en óptimas condiciones los vehículos y/o maquinaria de la Municipalidad.
- b) Realizar mantenimientos y reparaciones de los vehículos de la Municipalidad.
- c) Recibir y notificar todos los trabajos relacionados con mecánica, que por su naturaleza deberán ser realizados en taller externo.
- d) Elaborar informes escritos de las condiciones de los vehículos y/o maquinaria. Hacer evaluaciones de daños ocasionados por accidente y reportar al jefe inmediato superior.
- e) Solicitar, revisar y verificar que los repuestos que le han comprado para alguna reparación sean los correctos y de buena calidad.
- f) otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Ninguna

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal
 - Jefe de Personal Operativo.
- Externas
 - Ninguno.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

BODEGA MUNICIPAL I:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de Bodega Municipal I: es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto Operación y Funcional

Encargado de Bodega Municipal I

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo, responsable de velar el resguardo y la existencia de los materiales que se encuentran en la bodega.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega.
- b) Confrontar mensualmente las tarjetas kardex con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- c) Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
- d) Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- e) Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- f) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de Nivel Medio

Habilidades.

- a) Ninguna



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

Relación del Puesto.

- Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Jefe de Personal Operativo.
 - Encargado de Mantenimiento.
 - Oficina de Gestión Social.
- Externas
 - Ministerio de Desarrollo Social, Cuando aplique.
 - Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Cuando aplique.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

BODEGA MUNICIPAL II:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato Del Encargado de Bodega Municipal I: es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal.

Denominación del Puesto Operación y Funcional

Encargado de Bodega Municipal II

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo, responsable de velar el resguardo y la existencia de los materiales que se encuentran en la bodega.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega.
- b) Confrontar mensualmente las tarjetas kardex con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- c) Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- d) Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- e) Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- f) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de Nivel Medio

Habilidades.

- a) Ninguna

Relación del Puesto.

- o Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Jefe de Personal Operativo.
 - Encargado de Mantenimiento.
 - Oficina de Gestión Social.
- o Externas
 - Ministerio de Desarrollo Social, Cuando aplique.
 - Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Cuando aplique.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE FONTANERIA MUNICIPAL:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Fontaneros Municipales, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

Fontaneros Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, y su función consiste en el mantenimiento de óptimo de la red de agua del edificio municipal.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
- b) Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Ninguna

Relación del Puesto.

Interna:

Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Jefe de personal Operativo.
Recursos Humanos.

Externas

Ninguno

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

GUARDIANES MUNICIPALES.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Guardianes Municipales, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal, relacionado al cargo.

Denominación del Puesto.

Guardianes Municipales

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, y su función consiste en el resguardo de instalaciones de y edificios de la Municipalidad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
- b) Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.
- c) Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
- d) Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
- e) Tener control en la apertura y cierre de las oficinas e instalaciones municipales que les corresponda proteger.
- f) Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Entregar turno con todos los procedimientos y protocolos de entrega y recibimiento de turno, verificando lo que tenga bajo su responsabilidad.
- h) Llevar los controles de ingreso y egreso de maquinaria y vehículos municipales si existen en su puesto de servicio.
- i) Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Ninguna

Relación del Puesto.

Interna:

Alcalde Municipal.
Gerente Municipal.
Jefe de personal Operativo.
Recursos Humanos.

Externas

Ninguno

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DE CONTROL DE COMBUSTIBLE:

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico Administrativo, para llevar su función es el manejo de Control de Bitácoras, Vales de Combustible de los vehículos y maquinaria municipal, con el objetivo de realizar las acciones públicas municipales, y atender los servicios públicos municipales.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Encargado de Combustible, es Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal, y coordina con la Dirección Financiera Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto.

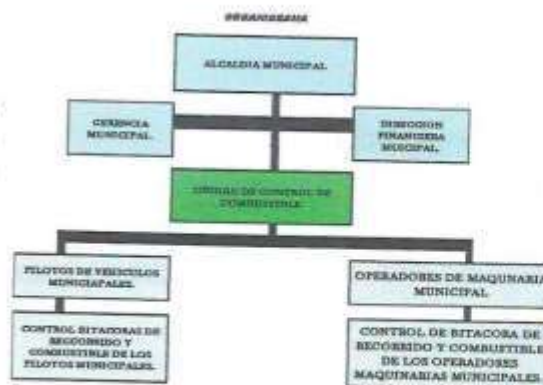
Encargado de Combustible

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Llevar los registros y Control de Combustible de los Vehículos y Maquinas Municipales, por las actividades públicas municipales.
- Llevar los registros de bitácoras de los Vehículos y Maquinas Municipales, por las diferentes actividades municipales,
- Elaborar y presentar semanalmente un control del recorrido diario indicando horario salida, horario de llegada, lugar de salida y lugar de destino, e indicando a la persona o personas que trasladó.
- Manejar el vehículo que se le asigna, según instrucciones y especificaciones de cada evento.
- Llevar controles de los viajes al interior de la república como apoyo que brinda la Municipalidad.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Recepcionar las solicitudes, de los pilotos de vehículos y operadores maquinas municipales específicamente de combustibles. Diésel o Gasolina.





Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Experiencia en Control de Interno.
- b) Trabajo en Equipo.
- c) Experiencia de Control de Combustible.

Relación del Puesto.

Interna:

Alcalde Municipal.
Gerencia Municipal
Encargado de Personal Operativo.

Externas

Ninguna:

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

PILOTOS MUNICIPALES:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Pilotos Municipales, es el Encargado de Personal Operativo y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Pilotos Municipales

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo, y su función es el manejo de vehículos tomando en consideración el mantenimiento y custodia del mismo.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- h) Trasladar al personal municipal a diferentes actividades.
- i) Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado, requiriendo sus servicios o reparaciones en forma oportuna.
- j) Elaborar y presentar semanalmente un control del recorrido diario indicando horario salida, horario de llegada, lugar de salida y lugar de destino, e indicando a la persona o personas que trasladó.
- k) Manejar el vehículo que se le asigna, según instrucciones y especificaciones de cada evento.
- l) Realizar viajes al interior de la república como apoyo que brinda la Municipalidad.
- m) Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) saber leer y escribir

Habilidades.

- d) Experiencia en Control de Interno.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Control de

Relación del Puesto.

Interna:

Alcalde Municipal.
Gerencia Municipal
Encargado de Personal Operativo.

Externas

Ninguna:

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



SUPERVISOR DE MAESTROS MUNICIAPALES:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y consiste en la coordinación y supervisión de las actividades docentes.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Supervisor de Maestros Municipales, es el Coordinador de Recursos Humanos, y el señor Alcalde Municipal, por la relación del cargo.



Denominación del Puesto

Supervisor de Maestros Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir y supervisar trabajo de los maestros.
- Planificar anualmente las actividades docentes.
- Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- Ser guatemalteco;
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.
- Título de Maestro de Educación Primaria

Habilidades.

- Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

- o Interna:
 - Maestros municipales de nivel; pre-primaria, primaria, básico y diversificado.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Externas:
 - Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Maestros

MAESTROS MUNICIPALES:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y consiste en la impartición de docencia.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Los Maestros Municipales, es el Coordinador de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal, con la supervisión del Supervisor de Maestros Municipales, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Maestros Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Enseñanza primaria.
- b) Planificar anualmente las actividades docentes.
- c) Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco;
- b) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Título de Maestro de Educación Primaria

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Relación del Puesto.

- Interna:
 - Alcalde Municipal,
 - Coordinador de Recursos Humanos.
 - Supervisor de Maestros Municipales.
- Externas
 - Ministerio de Educación. (Supervisión educativa)

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE EL INMUEBLE:

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo, es el encargado de velar por la actualización del catastro y mantener los cobros al día.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Gerente o Encargada de la Oficina de IUSI Municipal, es el Director Financiera Municipal, y el Alcalde Municipal, y coordina con el Catastro Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Gerente o Encargada de IUSI.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el catastro
- b) Elaborar informe para DICABI sobre el ingreso mensual del IUSI
- c) Emitir reportes para el cobro del IUSI
- d) Atender las consultas de vecinos y dar orientación e información para la realización de convenios de pago y evitar la morosidad.
- e) Recibir solicitudes de exoneración de multas por atraso en pago del IUSI
- f) Dar seguimiento a la recuperación de la cartera de créditos por concepto de IUSI.





MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- g) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- h) Elaborar los matrices de riesgos de la Oficina de IUSI municipal.
- i) Mantener actualizada los matrices de riesgos de la oficina, a través del control interno de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes

Relación del Puesto.

- Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Gerencia Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Juez de Asuntos Municipales.
 - Director Municipal de Planificación.
 - Director Financiero Municipal.
- Externas:
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

OFICIAL I DE LA UNIDAD DE IUSI.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo de apoyo al IUSI, es el encargado de velar por la actualización catastral.



Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Oficial I de la Unidad de IUSI, es la Gerente o Encargada de la Oficina de IUSI Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Oficial I de la Unidad de IUSI.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las matriculas
- b) Ingresar al sistema nuevos usuarios de catastro.
- c) Realizar cambios en las matriculas de usuarios
- d) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes
 - **Relación del Puesto.**
 - Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente o Encargado de IUSI.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
 - Externas:
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.



OFICIAL II DE LA UNIDAD DE IUSI.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo de apoyo al IUSI, es el encargado de velar por la actualización catastral.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Oficial II de la Unidad de IUSI, es la Gerente o Encargada de la Oficina de IUSI Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Oficial II de la Unidad de IUSI.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en la elaboración de las matriculas e inscripciones de contribuyentes.
- b) Apoyar en el Ingreso al sistema nuevos usuarios de catastro.
- c) Apoyar realizar cambios en las matriculas de usuarios
- d) Apoyar en realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) conocimiento de leyes

- **Relación del Puesto.**

- Interna:

- Alcalde Municipal.
- Gerente o Encargado de IUSI.
- Secretario Municipal.
- Director Financiero Municipal.

- Externas:

- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Contraloría General de Cuentas.
- Vecinos del municipio.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

TECNICO DE CAMPO / IUSI.

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo de apoyo al IUSI, es el encargado de verificar los inmuebles en el municipio tomando en consideración las modificaciones a los mismos y trasladar la información para los cambios correspondientes.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Técnico de Campo de la Unidad de IUSI, es la Gerente o Encargada de la Oficina de IUSI Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Técnico de Campo de IUSI

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar el listado de inmuebles con los registrados en el sistema
- b) Informar a la jefatura las modificaciones realizadas a los inmuebles que han realizado los propietarios.
- c) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- d) Coordinar con Catastro Municipal, las bases de datos de los contribuyentes de IUSI.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Conocimiento de leyes.
- c) Trabajo en equipo.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Relación del Puesto.

- Interna:
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente o Encargado de IUSI.
 - Secretario Municipal.
 - Director Financiero Municipal.
- Externas:
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

ADMINISTRACION DEL CENTRO DE COMERCIO:

La Administración del Centro de Comercio se encarga de velar las instalaciones del Centro de Comercio, para mantener orden y control, y en óptimas condiciones para prestar un mejor servicio a los locatarios y clientes que lo visitan, lo cual se organiza de la siguiente manera:



Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y se encarga de velar que las instalaciones del Mercado se encuentren en óptimas condiciones para prestar un mejor servicio a los locatarios y clientes que lo visitan.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Administrador del Centro de Comercio, es el Alcalde Municipal, y el Dirección Financiero Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Administrador del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Llevar los registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
- b) Supervisar y coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
- c) Velar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del mercado.
- d) Ejecutar el cobro de los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
- e) Motivar e informar a los inquilinos sobre sus pagos pendientes y mantener al día la cartera.
- f) Supervisar los trabajos de mantenimiento o reparación.
- g) Recibir y trasladar a la autoridad inmediato superior, cualquier petición de inquilinos o aspirantes.
- h) Velar porque los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
- i) Velar que sean prestados con eficiencia, eficacia y calidad los servicios de agua, energía eléctrica, limpieza, mantenimiento, seguridad y otros que fueren necesarios.
- j) Hacer de conocimiento a la Autoridad superior cuando algún arrendatario o vendedor infrinja leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, a fin de que se eleve al Juzgado de Asuntos Municipales, para la acción legal correspondiente.
- k) Coordinar las actividades sociales, comerciales y culturales.
- l) Reportar a la autoridad superior, cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
- m) Atender cualquier otra función asignada por el Alcalde Municipal.
- n) Elaborar la matriz de riesgo del Centro de Comercio, y la evaluación del control Interno Gubernamental de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Manejo de Personal
- b) Conocimiento de leyes



- c) Comunicación verbal y escrita.
- d) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
 - Secretario Municipal
 - Juzgado de Asuntos Municipales
 - Director Financiero Municipal.
 - Asesor Jurídico
 - Auditor Interna.
 - Arrendatario de Locales del Centro de Comercio.
- Externas
 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Medio Ambiente.
 - Policía Nacional Civil.
 - Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

SUB-ADMINISTRACION DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico administrativo, creado para brindar apoyo a la administración del mercado con el objeto llevar los controles del Centro de Comercio.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Sub-administrador del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Sub-administrador del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Llevar los registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
- b) Supervisar y coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
- c) Velar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del mercado.
- d) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
- e) Ejecutar el cobro de los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
- f) Hacer de conocimiento a la Administración cuando algún arrendatario o vendedor infrinja leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, a fin de que se eleve al Juzgado de Asuntos Municipales, para la acción legal correspondiente.
- g) Coordinar las actividades sociales, comerciales y culturales.
- h) Reportar a la Administración, cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
- i) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención al Público
- b) Conocimiento de leyes
- c) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna

Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Director Financiero Municipal.
Arrendatario de Locales del Centro de Comercio.

Externas

Ministerio de Salud.
Ministerio de Medio Ambiente.
Policía Nacional Civil.
Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguno.

SECRETARIA DEL CENTRO DE COMERCIO:

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Secretaria del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Secretaría del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción del Puesto:

Es un puesto creado para brindar apoyo a la administración y lleva a cabo la correspondencia, atiende el teléfono y al público.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender al público.
- b) Elaborar documentos (oficios, actas, circulares, memorándums, informes, listados y censos del mercado en general).
- c) Trasladar y recibir la documentación a diferentes oficinas internas de la Municipalidad y externa a otras entidades que se relacionan con el mercado municipal.
- d) Elaborar requerimientos de materiales para los trabajos a realizar y de suministros de oficina.
- e) Archivar la documentación.
- f) Formular permisos de ausencia por enfermedad, formularios de vacaciones, asuntos personales e IGSS; solicitados por el personal del Mercados.
- g) Elaborar requisiciones mensuales de suministros y materiales para uso del Mercado.
- h) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- i) Apoyo al Administrador del Centro de Comercio en la elaboración de Matriz de Riesgo del Centro de Comercio, de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Atención Al Público.
- b) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna

Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Director Financiero Municipal.
Arrendatario de Locales del Centro de Comercio.

Externas.

Ministerio de Salud.
Ministerio de Medio Ambiente.
Policía Nacional Civil.
Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

GUARDIANES DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo creado para brindar seguridad en las instalaciones del Mercado.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Los Guardianes del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Guardián del Centro de Comercio

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m a 16:00 p.m. de lunes a viernes.



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
- b) Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
- c) Atender de una forma educada y cortes al usuario e inquilino sobre información que este requiera.
- d) Dar resguardo y seguridad al edificio del mercado municipal.
- e) Tener control en la apertura y cierre del edificio del mercado municipal.
- f) Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Realizar las actividades operativas y de procedimiento en las instalaciones municipales que le corresponda cuidar.
- h) Entregar turno con todos los procedimientos y protocolos de entrega y recibimiento de turno, verificando lo que tenga bajo su responsabilidad.
- i) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Atención al público

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Administrador del Centro de Comercio.
 - Recursos Humanos.
 - Juzgado de Asuntos Municipales.
- o Externas.
 - Policía Nacional Civil.
 - Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



CONSERJES DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto creado para brindar apoyo a la administración del mercado y realiza actividades de limpieza.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Los Conserjes del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Conserje del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial. de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria.
- b) Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del edificio Municipal y el mercado.
- c) Requerir y recibir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- d) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) saber leer y escribir

Habilidades.

- a) Atención al público
- b) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Administrador del Centro de Comercio.
 - Recursos Humanos.
- o Externas.
 - Ninguno.



RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

AUXILIAR DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto creado para brindar apoyo a la administración del mercado.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Auxiliares del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Auxiliar del Centro del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoya en los registros correspondientes de los locales adjudicados en el mercado, por área, nombres y fecha.
- b) Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del edificio Municipal.
- c) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención Al Público

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Administrador del Centro de Comercio.
 - Recursos Humanos.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Externas.
- Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

ASISTENTE DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto creado para brindar apoyo a la administración del mercado con el objeto.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Asistentes del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Asistente del Centro del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial, de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender al público que requiere información.
- b) Realizar traspasos a solicitud de los arrendatarios, previamente autorizados por el administrador.
- c) Elaboración de convenios de pago de inquilinos morosos.
- d) Darle seguimiento a los convenios realizados.
- e) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención Al Público



Relación del Puesto.

○ Interna

- Administrador del Centro de Comercio.
- Secretaria del Centro de Comercio.
- Recursos Humanos.

○ Externas.

Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

COBRADORES DEL CENTRO DE COMERCIO:

Descripción del Puesto:

Es un puesto Técnico Administrativo, creado para brindar apoyo a la administración del Centro de Comercio, con el objeto cobrar los locales y piso plaza, en calidad de arrendamientos.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Cobradores del Centro de Comercio, es el Administrador del Centro de Comercio, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Cobrador del Centro de Comercio.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial de lunes a viernes y Rotativo en casos especiales, los días de Plaza municipal.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyo en requerimiento de los pagos de los arrendatarios del Centro de Comercio.
- b) Apoyo en requerimiento de los pagos de Piso Plaza en el Centro de Comercio
- c) Dar seguimiento y de los traspasos a solicitud de los arrendatarios, previamente autorizados por el administrador.
- d) Elaboración de convenios de pago de inquilinos morosos.
- e) Darle seguimiento a los convenios realizados.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- f) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- g) Rendir cuenta al Cajero General de los cobros realizados.
- h) Solicitar al Cajero General, información sobre los Arrendatarios del Centro de Comercio, para dar seguimiento de los cobros, con el objetivo de minimizar el riesgo del aumento de morosos del Centro de Comercio.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención Al Público
- b) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Secretaría Municipal.
 - Administrador del Centro de Comercio.
 - Secretaría del Centro de Comercio.
 - Dirección Financiera Municipal.
- Externas.
Ninguna.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS:

Es una unidad administrativa de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, con el objetivo control interno con las relaciones públicas municipales, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y se encarga de facilitar la comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación para dar a conocer las diferentes actividades del Alcalde Municipal en pro del desarrollo del Municipio a través del Vocero Municipal.



Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Encargado de Relaciones Publicas, es el Alcalde Municipal, y Coordina con el Vocero Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Encargado de Relaciones Publicas.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial de lunes a viernes y Rotativo en eventos especiales de la municipalidad. (Inauguración de obras, Eventos sociales en los días inhábiles)

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, mediano y largo plazo.
- Redacción de todas las noticias, artículos fotografías, etc., que se entregaran a todos los medios de comunicación, escrita, visual.
- Preparación o consejo de las declaraciones y discursos de los funcionarios de la Municipalidad.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos interno y externo de la Municipalidad.
- Proyectar la imagen e identidad de la Municipalidad.
- Participar en reuniones convocadas.
- Redacta y distribuye noticias escritas y en el portal web municipal.
- Convoca y atiende a periodistas y reporteros.
- Monitorea y mide cobertura de noticias de temas que se relacionan a la institución.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato superior.
- Coordinar acciones relacionado al trabajo con el vocero municipal.



- l) Elaboración de matriz de riesgo relacionado a la unidad de Relaciones Públicas.
- m) Dar seguimiento para minimizar el riesgo y mejorar los controles internos, d conformidad con la Ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Mediador
- d) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Concejo Municipal
 - Secretario Municipal
 - Alcalde Municipal
 - Juzgado de Asuntos Municipales
 - Directores
 - Alcaldes Auxiliares
 - Asesor Jurídico
 - Auditor Interno
- Externa:
 - Comunicación Social de diferentes entidades del Estado y Privadas.
 - Autoridades de entidades Gubernamentales y No Gubernamentales.
 - Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

La Dirección de Comunicación Social de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, fue creado por el Honorable Concejo Municipal, con la finalidad de segregar responsabilidades para administrar todo lo relacionado a protocolo social y de eventos, los programas y proyectos que ejecute la municipalidad, así como el manejo de las relaciones públicas de la Municipalidad y su comunicación social, bajo altos estándares de calidad que la población debe de estar informado de conformidad con la ley, para mejor control interno municipal, se organiza de la siguiente manera:

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo que apoyo el Alcalde Municipal, en sus actividades sociales, y eventos de carácter importante, que por su función el Alcalde Municipal, debe de mantener la unidad de relaciones públicas, todo lo relacionado a protocolo social y de eventos, los programas y proyectos que ejecute la municipalidad, que la población debe de estar informado de conformidad con la ley.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Vocero Municipal, el Alcalde Municipal, y coordina con el Encargado de Relaciones Publicas, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Vocero Municipal.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial. de lunes a viernes y Rotativo en eventos especiales de la municipalidad. (Inauguración de obras, Eventos sociales en los días inhábiles)

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Llevar la Agenda y la elaboración y cronograma de actividades de relaciones públicas del señor Alcalde Municipal.
- b) Colaborar en la coordinación de distribución de noticias de la municipalidad.
- c) Apoya en atención a periodista
- d) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- e) Atender todos los eventos sociales. Programas y proyectos, para informar al público en general, los avances y logros en la política pública municipal.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Trabajo en equipo.

Relación del Puesto.

Interna

Alcalde Municipal
Gerente Municipal.
Encargado de Relaciones Públicas.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores y Jefes de Dependencias Municipales.

Externo:

Prensa.
Autoridades Gubernamental y No Gubernamental.
Vecinos.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

ASISTENTE I DE RELACIONES PÚBLICAS.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y sirve de apoyo a la unidad de relaciones públicas.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Asistente I de Relaciones Públicas, es el Encargado de Relaciones Públicas, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Asistente I de Relaciones Públicas.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial. de lunes a viernes y Rotativo en eventos especiales de la municipalidad. (Inauguración de obras, Eventos sociales en los días inhábiles)



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- f) Apoya en la elaboración y cronograma de actividades de relaciones públicas.
- g) Colabora en la coordinación de distribución de noticias de la municipalidad y los remite al Vocero Municipal.
- h) Apoya en atención a periodista
- i) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

Interna

Alcalde Municipal
Gerente Municipal.
Encargado de Relaciones Publicas.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores y Jefes de Dependencias Municipales.

Externo:

Prensa.
Autoridades Gubernamental y No Gubernamental.
Vecinos.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

AUXILIAR I DE RELACIONES PÚBLICAS.

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y sirve de apoyo a la unidad de relaciones públicas.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Auxiliar I de Relaciones Publicas, es el Encargado de Relaciones Publicas, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Auxiliar I de Relaciones Públicas.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de Rotativo o especial. de lunes a viernes y Rotativo en eventos especiales de la municipalidad. (Inauguración de obras, Eventos sociales en los días inhábiles)

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoya en la elaboración y cronograma de actividades de relaciones públicas.
- b) Colabora en la coordinación de distribución de noticias de la municipalidad y los remite al Vocero Municipal.
- c) Apoya en atención a periodista
- d) Recabar información de los eventos sociales municipales.
- e) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita

Relación del Puesto.

Interna

Alcalde Municipal
Gerente Municipal.
Encargado de Relaciones Publicas.
Secretario Municipal.
Dirección Municipal de Planificación.
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores y Jefes de Dependencias Municipales.

Externo:

Prensa.
Autoridades Gubernamental y No Gubernamental.
Vecinos.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:



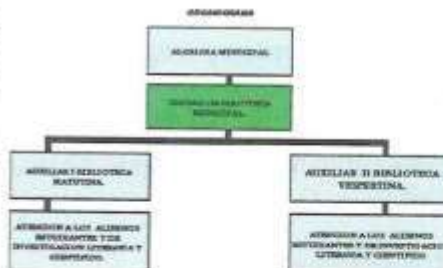
MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna

UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL:

La unidad de Biblioteca Municipal, fue creada por el Concejo Municipal, de año 1981, y se denominaba CAPITAN DE CORBETA EMANUEL CASTILLO. En el año 2011, la Municipalidad de Los Amates, Izabal, Solicito apoyo al Director de Biblioteca del Banco de Guatemala, con el objetivo de apoyar la población estudiantil en la investigación científica en el Municipio de Los Amates, Izabal, que actualmente se le denomina BIBLIOTECA MUNICIPAL-BANCO DE GUATEMALA, para llevar un control interno en la biblioteca municipal, se organiza de la siguiente manera:



Descripción del Puesto:

Este es un puesto de servicio social y educativo, se encarga de facilitar libros a los diferentes estudiantes para su uso, de igual forma la prestación del servicio de computadoras e Internet.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de Encargada de la Biblioteca Municipal, es el Alcalde Municipal, y el Coordinador de Recursos Humanos, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Encargada de la biblioteca Municipal

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.-m

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
- Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- c) Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
- d) Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
- e) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- f) Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- g) Elaborar informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por hombres y mujeres, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
- h) Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, Power Point, Publisher e Internet.
- i) Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- j) Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- k) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- l) Elaborar la matriz de riegos de la unidad para mejorar el Control Interno de la Biblioteca Municipal y de conformidad con la ley.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) atención al público
- b) conocimiento de uso de programas de computación

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- o Externas:
 - Alumnos investigadores literaria e científicos del municipio.
 - Vecinos que consultores de libros y poetas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 libros y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.



AUXILIARES I DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (MATUTINA)

Descripción del Puesto:

Este es un puesto de técnico administrativo de servicio social y educativo, se encarga de facilitar libros a los diferentes estudiantes para su uso, de igual forma la prestación del servicio de computadoras e Internet a cargo de la biblioteca municipal.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Auxiliar I de la Biblioteca Municipal, es el Encargado de la Biblioteca Municipal y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Auxiliar I de la Biblioteca Municipal (Matutina)

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.-m y Rotativo por asistir alumnos de investigación en días inhábiles.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
- b) Apoyar en llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- c) Apoyar en mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
- d) Apoyar en revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
- e) Apoyar en mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- f) Apoyar en recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- g) Apoyar en la elaboración de informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por hombres y mujeres, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
- h) Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, Power Point, Publisher e Internet.
- i) Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- j) Apoyar en velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- k) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- l) Apoyar en atender a los alumnos matutina.



Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención al público
- b) conocimiento de uso de programas de computación
- c) Habilidades de atención de alumnos e investigadores.
- d) Habilidad de catálogo y archivo bibliotecario.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- Externas:
 - Alumnos investigadores literaria e científicos del municipio.
 - Vecinos que consultores de libros y poetas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 libros y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

AUXILIARES II DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (VESPERTINA)

Descripción del Puesto:

Este es un puesto de técnico administrativo de servicio social y educativo, se encarga de facilitar libros a los diferentes estudiantes para su uso, de igual forma la prestación del servicio de computadoras e Internet a cargo de la biblioteca municipal.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Auxiliar II de la Biblioteca Municipal. es el Encargado de la Biblioteca Municipal y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Auxiliar II de la Biblioteca Municipal (Vespertina)



Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.-m y Rotativo por asistir alumnos de investigación en días inhábiles.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar en atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
- b) Apoyar en llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- c) Apoyar en mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
- d) Apoyar en revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
- e) Apoyar en mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- f) Apoyar en recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- g) Apoyar en la elaboración de informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por hombres y mujeres, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
- h) Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, Power Point, Publisher e Internet.
- i) Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- j) Apoyar en velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- k) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- l) Apoyar en atender a los alumnos Vespertina.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título del Nivel Medio

Habilidades.

- a) Atención al público
- b) conocimiento de uso de programas de computación
- c) Habilidades de atención de alumnos e investigadores.
- d) Habilidad de catálogo y archivo bibliotecario.

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- Externas:



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Alumnos investigadores literaria e científicos del municipio.
- Vecinos que consultores de libros y poetas.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 libros y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Ninguna.

OFICINA MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD:



Descripción del Puesto:

Es un Puesto Técnico Administrativo, que coordina y planificar y organiza, acciones en beneficio de la Juventud en el Municipio,

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de la Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud, es el Alcalde Municipal, y el Coordinador de Recursos Humanos, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.m de lunes a viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender las solicitudes de la juventud en el municipio



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- b) Apoyar y coordinar las actividades deportivas en beneficio de la juventud en el municipio.
- c) Apoyar los programas sociales para la juventud en el municipio.
- d) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, cualquier apoyo en beneficio de la juventud en el municipio.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) carrera de nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- Externas:
 - Alumnos
 - Jóvenes.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión. Ninguna.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

El Juzgado de Asuntos Municipales, fue creado por el Concejo Municipal, en cumplimiento del artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

Descripción de Puesto.

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Juez de Asuntos Municipales, es el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Juez de Asuntos Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.m. de lunes a viernes.

Principales funciones y ámbito de competencia:

De conformidad con lo que establece el artículo 165 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.





- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i) Elaborar el matriz de riesgo del Juzgado de Asuntos Municipales, de conformidad con la ley.
- j) Planificar un plan de orden y control del Centro de Comercio, cuando sea necesario o de urgencia en beneficio de la población o de los arrendatarios del Centro de Comercio.
- k) Elaborar un plan de Ordenamiento vial en beneficio de los conductores quienes circulen en el municipio.
- l) Llevar los Controles del propietario medio de Transportes colectivos (Microbuses y Moto taxis).
- m) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal de Transito, en ausencia o la falta del Director de la Policía Municipal de Transito.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Requisitos del Puesto.

El juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz: son los siguientes:

1. Ser guatemalteco de origen,
2. Ser de reconocida honorabilidad,
3. Ser abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.
4. Si es Abogado y Notario, presentar Constancia de Colegiado Activo.
5. Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
7. Estar en el goce de sus derechos civiles.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - Policía Municipal de Tránsito.
 - Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- Externas:
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio Público.
 - Derechos Humanos.
 - Ministerio de la Defensa nacional.
 - Conred.
 - Vecinos del municipio.
 - Otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión. Personal bajo su cargo, por la relación del puesto.

SECRETARIA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

La Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales, fue creada en apoyo y control interno del Juzgado de Asuntos Municipales. Es la responsable de firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.

Descripción del Puesto:

Es un puesto técnico Administrativo, para atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dependencia y las coordinaciones que se le deleguen.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, es el Juez de Asuntos Municipales, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.



Denominación del Puesto

Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.m de Lunes a Viernes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia.
- b) Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros.
- c) Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema.
- d) Llevar la Agenda de reuniones del Jefe.
- e) Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- f) Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Jefe para lo que corresponda.
- g) Controlar el kárdex del personal asignado a la Dependencia, teniendo al día la información.
- h) Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- i) Registrar y controlar el libro de conocimientos.
- j) Controlar las llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- k) Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia.
- l) Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad.
- m) Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- n) Apoyar en la digitación de boletas infracción.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio, o Estudiante de Derecho con cierre de pensum.

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

- Gerente Municipal.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Directores y Jefes de Dependencia Municipal.
- Externas:
 - Juzgado de Paz.
 - Ministerio Público.
 - Derechos Humanos.
 - Ministerio de la Defensa,
 - Otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
 - Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión. Ninguno.

UNIDAD DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO:

La Unidad Oficial de Asuntos de Tránsito es el responsable de conocer todos aquellos casos relacionados con las infracciones de tránsito, así como velar por la correcta aplicación de la Ley y Reglamento de Tránsito.

Descripción del Puesto:

Es un puesto de Control y Seguridad, con el objetivo de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato del Director de la Policía Municipal de Transito, es el Juez de Asuntos Municipales, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Director de la Policía Municipal de Transito.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.m de Lunes a Viernes. Y en casos especiales (Rotativo)



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- f) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- g) Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.
- h) Evaluar periódicamente al personal.
- i) Efectuar los trámites internos con la Dirección Administrativa de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- j) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
- k) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- l) Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
- m) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
- n) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- o) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- p) Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- q) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- r) Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- s) Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- t) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- u) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
- v) Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- w) Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario.
- x) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de nivel medio
- d) Experiencia laboral en seguridad vial Pública.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. DEPARTAMENTO DE IZABAL

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo

Relación del Puesto.

- Interna
 - Alcalde Municipal.
 - Gerente Municipal.
 - de Asuntos Municipales.
 - Asesor Jurídico.
- Externas
 - Policía Nacional Civil.
 - Ministerio Público.
 - Bomberos Voluntarios.
 - Vecinos del Municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.

Descripción del Puesto:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos

Jefe Inmediato:

El jefe Inmediato de los Agentes de la Policía Municipal de Transito, es el Director de la Policía Municipal de Transito, en ausencia o la falta del Director, le corresponde al Juez de Asuntos Municipales, y el Alcalde Municipal, por la relación del cargo.

Denominación del Puesto

Agente de Policía Municipal de Transito.

Horarios:

Los horarios de Entrada y Salidas son de 8:00 a.m. a 16 p.m de Lunes a Viernes. Y en casos especiales (Rotativo)



Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
- c) Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
- d) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- e) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- f) Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- g) Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- h) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
- i) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- j) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- k) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Puesto.

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) Título de Nivel medio

Habilidades.

- a) Comunicación verbal y escrita
- b) Manejo de personal
- c) Trabajo en Equipo
- d) Conocimiento de la Ley de Transito

Relación del Puesto.

- o Interna
 - Municipal.
 - Municipal.
 - de Asuntos Municipales.
 - Asesor Jurídico.
- o Externas
 - Policía Nacional Civil.
 - Ministerio Público.
 - Bomberos Voluntarios.



- Vecinos del Municipio.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

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 suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.