



*Municipalidad de Huitán, departamento  
De Quetzaltenango*

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE  
PUESTOS.

MUNICIPALIDAD DE HUITAN DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO.

DICIEMBRE 2,016



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE  
PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE HUITAN  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO





**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**MANUAL DE FUNCIONES Y  
DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

**INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Huitán del departamento de Quetzaltenango, es concebida como una institución autónoma, que actúa por delegación del Estado. En este mismo sentido, el Código Municipal, dicta disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, así como el contenido y clases de competencias que el municipio deberá cumplir a fin de contribuir en realizar el bienestar o bien común de todos sus habitantes. El Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Es por ello que el ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que deben ejecutarse, lo cual se presenta en un organigrama donde se indican las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación – coordinación – supervisión que deben existir en una estructura organizacional. Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos. El Manual de Funciones y Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se incluyen son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. El diseño del Manual de Funciones y Descripción de Puestos es un proceso de organización del trabajo, que permitirá lograr que el desempeño de los puestos sea óptimo y orientado al buen servicio al ciudadano.

**VISIÓN**

Ser un gobierno municipal representativo de la población, con capacidad técnica, administrativa y financiera para promover la participación comunitaria organizada y la coordinación interinstitucional, con equidad para lograr el desarrollo integral.

**MISIÓN**

Una municipalidad que prioriza las necesidades de toda la población, inspirados en la cultura política y democrática, para administrar los recursos existentes de manera transparente, racional y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales, los proyectos comunitarios y apoyo a la educación, salud y economía del municipio, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Huitán.

**VALORES**

**SERVICIO**

Ser espontáneos y generosos, en las atenciones a los vecinos, compañeros de trabajo y autoridades.

**LEALTAD**

Compromiso y unión firme con lo que creemos, con nuestros ideales, con el amor a nuestro país y con el trabajo.

**RESPECTO**

Reconocer los intereses y sentimientos de los demás. Aceptar y comprender tal y como son; forma de ser, actuar y pensar; tomando en cuenta su privacidad y bienes.

**HONESTIDAD**

Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de Verdad y justicia.

**EQUIDAD**

Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.

**RESPONSABILIDAD**

Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de las acciones y afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social y cultural.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
ALCALDE (ALCALDESA) MUNICIPAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título del Puesto:  
Ubicación Administrativa:  
Inmediato Superior:

**CONCEJO MUNICIPAL**

Alcalde (Alcaldesa) Municipal  
Alcaldía Municipal  
Concejo Municipal



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



44

Subalternos:

**Alcaldes Comunitarios  
Juez de Asuntos Municipales,  
Secretario Municipal,  
Direcciones de Unidades y  
Subalternas de los mismos.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y a los habitantes del municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Con los vecinos del municipio.

**V. AUTORIDAD:**

- Para actuar como Representante Legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



45

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

**Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva de Alcaldía Municipal**

**Jefe Inmediato: Alcalde Municipal**

**Funciones:**

1. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
2. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
3. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
4. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
5. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
6. Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.
7. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
8. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
9. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Nombre del Puesto: Secretaria de Alcaldía Municipal**

**Jefe Inmediato: Asistente de Alcaldía y Alcalde Municipal**

**Funciones:**

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Alcaldía Municipal.
2. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
3. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
4. Reasignar en el Sistema ORBIS los expedientes o documentos a las diferentes Direcciones para su atención.
5. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
6. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
7. Mantener constante comunicación con la Secretaria Ejecutiva de Alcaldía para informarle sobre las novedades y situaciones atender.
8. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
9. Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.
10. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
11. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Alcaldía Municipal.
12. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
13. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Alcaldía.
14. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** CONCEJAL (A)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** CONCEJO MUNICIPAL  
**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	Concejal
<b>Órgano:</b>	Concejo Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Ninguno
<b>Subalternos:</b>	Concejal Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

**V. RESPONSABILIDAD:**

- Para recomendar medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

**VI. AUTORIDAD:**

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la Administración Municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder: el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



47

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
  - Saber leer y escribir.
  - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Título del Puesto:**

**Órgano:**

**Autoridad Superior:**

**Subalternos:**

**SINDICO**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**Síndico**

**Concejo Municipal**

**Ninguno**

**Síndicos Suplentes y  
Empleados Municipales  
bajo su supervisión**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Participar en los trabajos de las comisiones del Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

**V. AUTORIDAD:**

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
  - Saber leer y escribir.
  - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Título del Puesto:**

**Unidad Administrativa:**

**Inmediato Superior:**

**Subalternos:**

**AUDITOR (A) INTERNO**

**AUDITORIA INTERNA MPAL**

**Auditor (a) Interno**

**Auditoría Interna Municipal**

**Alcalde Municipal**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría, nombrado por el Concejo Municipal que atenderá los requerimientos del Alcalde y de toda la Administración Municipal, cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que mejoren los controles internos y el cumplimiento de procedimientos legales en la ejecución de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Deberá promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, garantizando la calidad del gasto a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la Administración Municipal, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

**Funciones Administrativas:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se originan de su trabajo.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Municipalidad.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal, en los diversos campos de su especialización.

**Funciones Técnicas:**

- Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos generales de la Municipalidad, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas que garantice la ejecución oportuna de las Auditorías planificadas.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo lo que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento en la implementación de las recomendaciones.
- Mantener la calidad profesional del personal de Auditoría Interna en todos los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente a través de una acción de supervisión adecuada y oportuna.
- Evaluar en forma permanente los sistemas de administración y finanzas municipales, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y control de calidad a ellos incorporados.





LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



49

- Elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implementadas por los usuarios.
- Asegurar que los miembros de la Unidad de Auditoría Interna cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de Auditoría conforme las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, tanto públicas como privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal y Alcalde, para cumplir y ejecutar sus decisiones y dar solución a problemas encontrados.
- Con demás Directores Municipales para coordinar actividades que mejoren los controles internos.
- Con Personal Municipal para proponer alternativas que mejoren el quehacer municipal.
- Con la Contraloría General de Cuentas, para comunicar oportunamente su Plan Anual de Auditoría y lograr buena coordinación en cuanto a las actividades de auditoría.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo municipal.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.

**V. AUTORIDAD:**

Para proponer alternativas que mejoren los procedimientos y la calidad de los controles internos de toda la administración municipal.

**VII. RESPONSABILIDAD:**

Por incumplir las actividades encomendadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, y las descritas en el presente manual, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Contador Público Y Auditor Colegiado Activo.
- Experiencia comprobada de dos años.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina (retroproyector, cañonera, equipo de computo), manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
- Habilidad en el manejo del SICOIN GL.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.
- Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal. Otros conocimientos Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, conocimiento del MAFIM, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



50

**Título del Puesto:** Juez (a) de Asuntos Municipales  
**Unidad Administrativa:** Juzgado de Asuntos Municipales  
**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Secretario de Juzgado

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

**V. AUTORIDAD:**

- Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



51

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades e instituciones.
- Manejo de grupos.
- Manejo de conflictos.
- Otros Conocimientos, De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Título del Puesto:**

**Secretario (a) Municipal**

**Unidad Administrativa:**

**Secretaría Municipal**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Alcalde Municipal**

**Subalternos:**

**Oficiales de Secretaría**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, *tiene* bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



52

- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**V. AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Preferentemente Abogado y Notario y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.
- Tener experiencia en un puesto afín.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas apropiados a la labor Secretarial.
- Redacción y escritura.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros Conocimientos**

- De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

**Nombre del Puesto: Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales**

**Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales**

**Funciones:**

1. Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
2. Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios,



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



53

consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

3. Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.

4. Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.

5. Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciados o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.

6. Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.

7. Resolver problemas de tránsito relacionados a desacuerdos por boletas impuestas de remisión por la PMT, rebajas de remisiones, consignación de documentos como licencias y tarjetas de circulación.

8. Realizar la devolución de vehículos consignados por la PMT después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.

9. Recibir consignación de documentos de la PMT para su gestión ante el Juzgado.

10. Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.

11. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

**Educación:**

Nivel medio aprobado

**Nombre del Puesto: Jefe de la Policía Municipal de Tránsito**

**Jefe Inmediato: Jefe de Asuntos Municipales**

Funciones:

1. Controlar y dirigir a los Agentes Municipales de Tránsito a su cargo.
2. Coordinar las actividades diarias, puestos y turnos de los agentes.
3. Planificar los puestos rotativos semanalmente.
4. Distribuir equipo y material móvil a utilizar.
5. Coordinar reuniones con vecinos para atender quejas y denuncias.
6. Dar información a vecinos de modificaciones en el tránsito vehicular.
7. Elaborar informe semestral de las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones de trabajo.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen

**Nombre del Puesto: Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito**

**Jefe Inmediato: Jefe de la Policía Municipal de Tránsito**

Funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley de Tránsito respectiva y leyes relacionadas con dicha materia.
2. Realizar recorrido en el Municipio velando por la fluidez vehicular y su normal circulación.
3. Asistir a conductores con problemas en el vehículo y falta de combustible.
4. Prestar apoyo a los vecinos en pasos peatonales.
5. Notificar a vecinos que en el máximo de 36 horas deben retirar su vehículo abandonado, que ocasiona contaminación del medio ambiente y obstruye la vía pública.
6. Solicitar apoyo para el traslado de vehículos abandonados al predio municipal.
7. Parar el tránsito vehicular para el paso de alumnos de diversos establecimientos educativos.
8. Dar información a personas con respecto a ubicaciones de entidades, escuelas, hospitales, iglesias o direcciones específicas.
9. Controlar que los conductores del transporte colectivo cuenten con sus documentos de acuerdo a la Ley de Tránsito, no se conduzcan en estado etílico, realicen las paradas reglamentarias para recibir a los pasajeros, que obedezcan la velocidad señalada dentro del municipio.
10. Emitir boletas de multas a infractores a la Ley de Tránsito.
11. Tomar fotografía y elaborar croquis que identifique las situaciones reportadas por el incumplimiento a la Ley de Tránsito.
12. Prestar apoyo cuando hay niños extraviados.
13. Apoyar en rescatar a personas secuestradas y promover porque estas presenten su denuncia a la Policía Nacional Civil.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



14. Realizar cuando le sea requerido por su jefe inmediato, inspecciones de expedientes que solicita el Juzgado Municipal y elaborar el informe respectivo.
15. Requerir la presencia de los bomberos cuando es necesario en caso de accidentes.
16. Velar por el debido mantenimiento de motocicleta, cuando le sea asignada para el desempeño de sus labores.
17. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato

**Educación:**

Nivel medio aprobado

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del Puesto:

Unidad Administrativa:

Jefe Inmediato Superior:

Subalternos:

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal en cuanto a recibir, elaborar, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, y solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.
3. Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.
4. Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
5. Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
6. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaría Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
7. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.
8. Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
9. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
10. Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
11. Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal.
12. Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
13. Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad de Huitán.
14. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
15. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.
16. Elaborar y realizar las actas matrimoniales de personas interesadas con toda la puntualidad y responsabilidad del caso, ordenadas por el secretario municipal.
17. Llevar el estricto control y cuidado de libros y enseres de la oficina

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

Oficial I de Secretaría Municipal

Secretaría Municipal

Secretario Municipal

Ninguna



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



55

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- En la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- o Experiencia en puestos municipales.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Para recibir instrucciones, presenta informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones de los puntos resolutive del Concejo Municipal.
- Habilidad de coordinación de actividades de la Secretaría Municipal.
- Mantener buenas relaciones con entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo y con vecinos del municipio para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Otros Conocimientos  
Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Unidad Administrativa:**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Subalternos:**

**OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Oficial II de Secretaria Municipal**

**Secretaria Municipal**

**Secretario Municipal**

**Ninguna**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal en cuanto a recibir, elaborar, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, y solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.
2. Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.
3. Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.
4. Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
5. Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.
6. Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
7. Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



56

8. Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones. 9. Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.

10. Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.

11. Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.

12. Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.

13. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, y telefónicamente.

14. Reasignar en el sistema Orbis Egresos, los expedientes que ya fueron conocidos por el Concejo Municipal a las distintas direcciones, departamentos ó unidades, para su atención y cumplimiento, ó en su caso proceder a solicitar a la Encargada de la Oficina de Control de Expedientes el cierre de los mismos.

15. Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.

16. Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.

17. Cubrir a la Oficial Primero en periodo de vacaciones.

18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- En la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Experiencia en puestos municipales.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Para recibir instrucciones, presenta informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones de los puntos resolutivos del Concejo Municipal.
- Habilidad de coordinación de actividades de la Secretaría Municipal.
- Mantener buenas relaciones con entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo y con vecinos del municipio para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Otros Conocimientos  
Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**DIRECTOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Director de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTE  
INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM





**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Director (a) de la Administración  
Financiera Integrada Municipal  
Administración Financiera Integrada  
Municipal –AFIM Jefe  
Alcalde Municipal  
Encargado (a) de Presupuesto y  
Contabilidad, receptor fiscal y Guarda  
almacén.**

**Unidad Administrativa:**

**Inmediato Superior:**

**Subalternos:**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puesto de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



58

- los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
  - Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
  - Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
  - Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
  - \* • Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
  - Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
  - Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
  - Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
  - Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
  - Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
  - Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
  - Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
  - Administrar la Deuda Pública Municipal.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
  - Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
  - Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
  - Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
  - Con proveedores.
- V. AUTORIDAD:**
- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
  - Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
  - Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
  - Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- VI. RESPONSABILIDAD**
- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP–, en el presupuesto anual para su ejecución.
  - De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
  - De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
  - De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Poseer título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas.
- Preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral
- comprobada en el puesto de tesorero o tesorera municipal.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas financieros.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Recibir e interpretar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley Organica del Presupuesto, Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y demás leyes relacionadas al trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**MUNICIPAL –AFIMI.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Unidad Administrativa:**  
**Integrada Municipal.**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Subalternos: Ninguno**

**ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO Y**  
**CONTABILIDAD**

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**

**Encargado (a) de Presupuesto y**

**Contabilidad**

**Administración Financiera**

**Director de la AFIM**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de contabilidad Integrada para los Gobiernos Locales SICOIN GL.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que propongan las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la dirección de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



60

anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria

- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la dirección de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración de la dirección de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.

**VII. ESPECIFICACIONES:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Poseer título a nivel medio en la carrera Perito Contador o Administración de Empresas.
- Tener dos años de experiencias en puesto afín.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes relacionadas al trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



61

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
MUNICIPAL – DAFIM.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del Puesto:

Encargado (a) de y Contabilidad

Unidad Administrativa:  
Integrada Municipal.

Administración Financiera

Jefe Inmediato Superior:

Director de la DAFIM

Subalternos: Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar los documentos de solicitudes de compra de gastos recurrentes variables y recurrentes fijos y órdenes de compra, verificando que cumplan con los requisitos legales, establecidos por las leyes que rigen el quehacer municipal.
2. Elaborar oficios cuando las solicitudes de compra se devuelven para su corrección, por carácter de documentos imprescindibles, previo a la emisión del cheque correspondiente.
3. Recibir oficios de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y demás Direcciones con expedientes y documentos de soporte, para su análisis.
4. Revisar las planillas de pago de personal a destajo de: Dirección de Infraestructura, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Agua y Saneamiento.
5. Ordenar, archivar y revisar cheques voucher, con documentación original de Egresos de soporte de la caja fiscal, para ser enviada a la Auditoría Interna para su revisión.
6. Localizar y enviar documentación solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas (CGC) y demás unidades que lo requieran.
7. Revisar la documentación de compra de bienes y adquisiciones de servicios, de la Coordinación para Fideicomiso y liquidaciones de caja chica, para que cumplan con las normativas legales vigentes, previa a la autorización de pago.
8. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne su Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.

**VII. ESPECIFICACIONES:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Poseer título a nivel medio en la carrera Perito Contador o Administración de Empresas.
- Tener dos años de experiencias en puesto afín.

**Habilidades y Destrezas**

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes relacionadas al trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

RECEPTOR FISCAL



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



62

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

RECEPTOR (A) MUNICIPAL Y  
ENCARGADO (A) DE ALMACEN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:

Receptor (a) Municipal

Unidad Administrativa:

Administración Financiera Integrada  
Municipal

Jefe Inmediato Superior:

Tesorero Municipal

Subalternos:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos, verificación y recepción de cobros realizados por receptores o receptoras ambulantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD :

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación

- Poseer título diversificado en la carrera de Perito Contador.
- Tener 2 años de experiencia en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas financieros.
- Para manipular dinero.
- Recibir e interpretar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos

- De los reglamentos, ordenanza y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



63

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE COMPRAS</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>INTEGRADA MUNICIPAL –AFIMI.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> Título del Puesto: Unidad Administrativa:	Encargado (a) de Compras Administración Financiera Integrada Municipal.
Jefe Inmediato Superior: Subalternos:	Director de la AFIM Ninguno
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado, y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar las cotizaciones de productos, materiales o suministros.</li><li>• Realizar las compras autorizadas según el procedimiento establecido.</li><li>• Llenar documentación previo a solicitar las compras.</li><li>• Solicitar firmas correspondientes en formularios de orden de compra.</li><li>• Revisar papelería de compras</li><li>• Efectuar las compras según lo solicitado.</li><li>• Entregar lo solicitado</li><li>• Realizar compras menores (caja chica)</li><li>• Ingresar Orden de Compra al sistema.</li></ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con la dirección de la DAFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.</li><li>• Con Directores de las diferentes oficinas, para la coordinación de compras.</li></ul>	
<b>V. AUTORIDAD:</b> Ninguna	
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> De llevar los registros y controles correspondientes.	
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> <b>Requisitos indispensables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.</li><li>• Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>• Ser mayor de edad.</li></ul> <b>Educación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente Perito Contador.</li><li>• Experiencia en puesto afín.</li></ul> <b>Habilidades y Destrezas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de equipo de oficina.</li><li>• Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.</li><li>• Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.</li><li>• Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.</li></ul> <b>Otros conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE ALMACEN</b> <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>INTEGRADA MUNICIPAL –AFIMI.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> Título del Puesto: Unidad Administrativa:	Encargado (a) de Almacén Administración Financiera Integrada



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**Municipal.**  
**Director de la AFIM**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Subalternos: Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es aplicar las medidas de control de ingresos y egresos de todas las utilidades y adquisiciones municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO:**

- Movimientos de solicitudes, entrega de bienes/servicios, para el procedimiento de compra.
- Movimientos de recepción de bienes/servicios, para el ingreso de materiales y/o productos.
- Ingresar a bodega toda la compra a efectuarse como: útiles, materiales, suministros, etc. Destinados al personal de campo y suministros a distintas dependencias.
- Control de entrega de combustible a personas particulares.
- Control de movimiento de manteles, fundas, centros, listones y cortinas para eventos especiales.
- Control de ingresos y egresos de los materiales, para diferentes trabajos Municipales.
- Control de entrega de materiales, a las comunidades que se utiliza en los proyectos por administración, recibidos, firmados y sellados, por Concejos Comunitarios de Desarrollo.
- Mantener en existencia: toda clase de materiales, suministros, útiles y accesorios, destinadas a oficinas o dependencias o jornales, para reparación, mantenimiento y funcionamiento de las mismas.
- Efectuar el inventario mensual, dirigido a Tesorería Municipal.
- Realizar informes de actividades de la oficina de Almacén.
- Ingresar todas las facturas mensualmente, a la tarjeta de Kardex, entrada por salida.
- Saldar accesorios y materiales de suministro en la tarjeta de Kardex.
- Atender a los fontaneros municipales y el encargado del Sistema Eléctrico con sus accesorios y/o ensares de diferentes índoles.
- Elaborar diversas solicitudes y conocimientos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con la Dirección de la AFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- Con Directores y personal de las diferentes oficinas, para la coordinación de implementos de trabajo.
- Con la Oficina de Compras, para el control de entradas y salidas de materiales e implementos de trabajo.

**V. AUTORIDAD:**

- Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- De llevar los registros y controles correspondientes.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación**

- Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

**Habilidades y Destrezas.**

- Uso de equipo de oficina, equipo de computación, cañonera, equipo de computo. Programas de Word, Excel, Power Point y otros.
- Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.





**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



- Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.
- Otros conocimientos**
- Código Municipal, Ley de Compras y otros de importancia a esta oficina.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Director (a) Municipal de</b>
<b>Planificación</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Municipal de Planificación</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente, Supervisor de Obras, Dibujante, Promotor Social, Técnico Forestal y otros.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, que atenderá los requerimientos del Sr. Alcalde, cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Coordinación sectorial con los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
- Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Impulsar la planificación y gestión municipal incorporando la dimensión para la promoción económica.
- Ser el ente técnico de asesoría y acompañamiento a las comunidades en los diferentes procesos de organización, planificación participativa ciclo de proyectos, impuso del tema Desarrollo Económico Local (DEL) y otros que sean necesarios para su propio desarrollo.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con sus entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades priorizadas. Impulsar procesos de planificación participativa con enfoque de género.
- Integrar los planes de desarrollo municipal con elemento de la estrategia de desarrollo local y la estrategia municipal de la reducción de la pobreza.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales sobre desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizados los registros de proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 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 estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizados el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación interinstitucional Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



66

investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.

- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.  
Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio. Ser un gobierno municipal representativo de la población, con capacidad técnica, administrativa y financiera para promover la participación comunitaria organizada y la coordinación interinstitucional, con equidad para lograr el desarrollo integral. departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con la Dirección de la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



67

- Ser mayor de edad.
- Educación.**
- Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, o pensum cerrado.
  - Hábil para el ejercicio de su profesión o en su lugar tener certificado de aptitud.
  - Experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.**
- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet, AUTOCAD, Vector Works, 3D Max, Photo Shop, SAP, Arc View, Art-Lantis, entre otros.
  - Para analizar e interpretar documentos e información.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Para desarrollar en forma efectiva el proceso de investigación.
  - Manejo de grupos.
- Otros conocimientos**
- Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Política Nacional de Descentralización, Ley de Contrataciones y su reglamento.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** OFICIAL O ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de la DMP
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, y tiene bajo su responsabilidad la atención eficiente al público.

**VI. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaboración de constancias de alineación y nomenclatura
- Atención al público.
- Elaboración de constancias de licencia de construcción
- Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documento.
- Archivar documentación.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Director Técnico y de Planificación.

**VII. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de Planificación, para recibir instrucciones.
- Con Personal de la Oficina de agua potable y Catastro o IUSI, para entregar informe de nomenclaturas extendidas semanalmente.
- Secretaría Municipal, entrega de documentos varios (facturas, oficios, providencias, etc.)
- Oficina de almacén y compras, para solicitud o requerimiento de bienes, materiales, suministros o servicios.
- Oficina de Dirección Administrativa y el Despacho, requerimiento de firmas de documentos varios y entrega de documentos.
- Con vecinos del municipio para información de trámites de licencias de construcción, alineación y nomenclatura, avance o cualquier otro tipo de información con respecto a los proyectos en ejecución..

**VIII. AUTORIDAD:**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



68

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación.

- Preferentemente Secretaria Oficinista.
- Experiencia comprobada de dos años en el ramo.

Habilidades y Destrezas.

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros conocimientos

- Sobre el Código Municipal y otras leyes relacionadas a la Oficina de Planificación (No indispensable).

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** ASISTENTE DE GESTION, FORMULACION Y COORDINACION DE PROYECTOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**  
**COORDINACION DE PROYECTOS**  
**Unidad Administrativa:**  
**Jefe Inmediato Superior:**  
**Subalternos:**

**ASISTENTE DE GESTION, FORMULACION Y**  
**Dirección Municipal de Planificación**  
**Director Municipal de Planificación**  
**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, y tiene bajo su responsabilidad la atención eficiente al público.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
2. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.
3. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
4. Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
6. Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.
7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de Planificación, para recibir instrucciones.
- Con Personal de la Oficina de agua potable y Catastro o IUSI, para entregar informe de nomenclaturas extendidas semanalmente.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



69

- Secretaría Municipal, entrega de documentos varios (facturas, oficios, providencias, etc.)
- Oficina de almacén y compras, para solicitud o requerimiento de bienes, materiales, suministros o servicios.
- Oficina de Dirección Administrativa y el Despacho, requerimiento de firmas de documentos varios y entrega de documentos.
- Con vecinos del municipio para información de trámites de licencias de construcción, alineación y nomenclatura, avance o cualquier otro tipo de información con respecto a los proyectos en ejecución..

**V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación.**

- Preferentemente Secretaria Oficinista o Bachiller en Construcción.
- Experiencia comprobada en el ramo.

**Habilidades y Destrezas.**

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros conocimientos**

- Sobre el Código Municipal y otras leyes relacionadas a la Oficina de Planificación (No indispensable).

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Unidad Administrativa:**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Subalternos:**

**SUPERVISOR (A) DE OBRAS**

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**Supervisor (a) de Obras**

**Oficina Municipal de Planificación**

**Director Municipal de Planificación**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos del Director de Planificación, y cuya responsabilidad será dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales. Así como la elaboración informes sobre las supervisiones realizadas en las obras municipales

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar los daños encontrados en las obras.
- Requerir los materiales necesarios.
- Elaboración de informes.
- Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.
- Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
- Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.
- Elaboración y Control de pedidos de compra de materiales para obras por administración.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



- Elaboración de Estudios Técnicos
- Elaboración de proyectos por contrato y compra directa.
- Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos por parte de la municipalidad y la comunidad.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de juntas receptoras de proyectos.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Planificación para recibir instrucciones.  
Con personal municipal para ejecutar las actividades.  
Con el público para la realización de las supervisiones.

**V. AUTORIDAD:**

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

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**Educación.**

- Preferentemente de Arquitectura, Ingeniería Civil Colegiado.
- Experiencia comprobada de dos años en el ramo.

**Habilidades y Destrezas.**

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.

**Otros conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Areas Protegidas, Ley de Contrataciones y su reglamento.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**TÉCNICO FORESTAL  
OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Forestal
<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director (a) Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-96 Ley Forestal y su normativa, enmarca su artículo 8 que refiere el Apoyo de las municipalidades al Instituto Nacional de Bosques -INAB-, quien a su vez tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, y basa su funciones en el marco de la Política Forestal Nacional.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



Nacional Forestal.

- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.
- Fomento a la actividad forestal a través de:  
Manejo Forestal Sostenible, Viveros y reforestaciones, Incentivos Forestales, Créditos Forestales, Educación Forestal y ambiental Prevención y control de Incendios Forestales
- Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:  
Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.  
Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)  
Control de Aprovechamientos ilícitos  
Control de Industria Forestal
- Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.
- Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.
- Enlace entre la Municipalidad OG's, ONG's, y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.
- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
- Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:  
Planes de Manejo Forestal  
Planes de Saneamiento Forestal  
Planes de Salvamento Forestal  
Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-  
Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-  
Planes de Reforestación
- Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:  
Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.  
Licencia de Rozas  
Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.  
Inscripción de Motosierras
- Productos  
Venta de plantas Forestales  
Venta de plantas Frutales  
Venta de Plantas Ornamentales
- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de Planificación para la coordinación de actividades.
- Con el Sr. Alcalde y Consejo Municipal, al dar seguimiento a disposiciones y dar cumplimiento a la aplicación de normas o acuerdos emitidos.
- Con la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales del Consejo Municipal.
- Con las distintas Direcciones Municipales y unidades para la coordinación de actividades.
- Con los representantes de ONG's, OG's y otros relacionados en el Sector Forestal y Ambiental.
- Con los Usuarios o vecinos del municipio en atención a su necesidades y requerimientos.

**VII. AUTORIDAD:**



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



Ninguno

**VIII. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación.

- Título a nivel diversificado en la carrera de Perito en Recursos Naturales o estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Forestal o en Agricultura.
- Tener experiencia en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina (retro-proyector, cañonera)
- Uso de equipo de medición Forestal
- Uso de GPS
- Manejo de programas SIG ( Map Maker, Arc View, Arc Explorer)
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos
- Conducción de Vehículo de cuatro y dos ruedas.
- Otros conocimientos
- Sobre el Código Municipal, Ley Forestal y su normativa, Política Nacional Forestal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Reglamentos Municipales y otras relacionadas con el tema.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título del Puesto: **Directora de la Oficina Municipal de la Mujer**  
Unidad Administrativa: **Oficina Municipal de la Mujer**  
Inmediato Superior: **Alcalde Municipal**  
Subalternos: **Asistente**

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal con perspectiva de Género, mediante la coordinación y comunicación permanente con la oficina municipal de planificación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar con el Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia y niñez.
- Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que estos realizan.
- Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional adentro de la municipalidad.
- Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres desagregada por edad y etnia
- Elaborar y Consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio. (Realizar un mapeo)
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres.
- Elaborar, actualizar los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo





**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



73

- Promover proyectos que beneficien a las mujeres.
- Coordinar con el responsable de la Oficina Municipal de Planificación la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres.
- Coordinar con la DMP y proporcionar los insumos necesarios para elaborar planes, programas y proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres
- Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Participar en coordinación con el alcalde y la comisión de la familia, mujer y niñez, tanto del CONCEJO como del COMUDE en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios y/o consultorías que beneficien a las mujeres.
- Coordinar, asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres
- Participar activamente en los espacios de coordinación e interlocución con otras OMMs (y sus redes) y con otras entidades gubernamentales y ONGs
- Participar activamente en la Comisión de la Mujer del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE)
- Coordinar plenamente con las organizaciones y/o instituciones que trabajan el tema de Mujeres.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Coordinador de la Oficina de Planificación municipal y Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones mujeres, representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE, CONCEJAL/LA responsable de la comisión de la familia, mujer, y niñez y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones con perspectiva de Género.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades en función de las mujeres para la búsqueda del desarrollo integral y con perspectiva de Género del municipio.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad con perspectiva de género e integradora para su APROBACIÓN. De presentar los informes indicados en sus atribuciones: De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles y de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de la mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**

- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - Ser mayor de edad.
- Educación**
- Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social.
  - Experiencia de trabajo en participación ciudadana y especialmente con grupos de mujeres y jóvenes.
  - Experiencia en aplicación de metodología con aspectos de género y pertinencia cultural.
  - Uso de técnicas de participativas para la comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias.
  - Experiencia en organización comunitaria comprobada.
  - Experiencia y/o con conocimiento de gestión municipal con perspectiva de Género (preferentemente)
  - Habilidad y experiencia en asesoría para aspectos de gestión e incidencia.
- Habilidades y Destrezas.**
- Apertura para promover la interacción y solidaridad entre mujeres indígenas y no indígenas, a favor de sus demandas
  - Capacidad para establecer relación con instituciones y organizaciones de mujeres.
  - Capacidad y alta sensibilidad de comunicación con grupos de mujeres, indígenas.
  - Facilidad para integrarse y trabajar en equipo multidisciplinario.
  - Conocimiento de la dinámica social y procesos de participación ciudadana.
  - Facilidad de sistematizar procesos participativos.
  - Facilidad de comunicación y de motivación
  - Iniciativa de trabajo
  - Manejo de PC y programas Microsoft
  - Disponibilidad para trabajar en el área rural, (aldeas y caseríos) Extrovertida y participativa
  - Manejo y entendimiento de situaciones de conflicto y negociación.
- Conocimientos:**
- Sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP, OMM;
  - Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de Mujeres; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNIDAD: ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA DE LA MUJER**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Asistente de la OMM</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Municipal de la Mujer</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente I</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrada por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será apoyar y coordinar las actividades con grupo de mujeres dentro del municipio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar el control y elaboración de la correspondencia general del departamento (oficios, providencias, memorandums, circulares, entre otros).
- Participar en el COMUDE como apoyo a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que estos realizan.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres.
- Colaborar en la actualización de los diagnósticos participativos, con enfoque



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



75

de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.

- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Participar en coordinación con el alcalde y la comisión de la familia, mujer y niñez, tanto del CONCEJO como del COMUDE en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios y/o consultorías que beneficien a las mujeres.
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Directora de la Oficina de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Municipal de Planificación y Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones mujeres, representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE, CONCEJAL/LA responsable de la comisión de la familia, mujer, y niñez y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones con perspectiva de Género.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación

- Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social.
- Tener experiencia en el ramo.

Habilidades y Destrezas.

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento y Aplicación de las Leyes siguientes:  
Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del Puesto:** Director (a) de Servicios Públicos Municipales



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



Unidad Administrativa: Servicios Públicos Municipales  
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal  
Subalternos: Peón Municipal, Conserjes, Jardineros, entre otros.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Debe ejercer la Dirección y el Control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Además se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes.
- Coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, cancha municipal y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utiliza los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

Sobre el personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



77

- Título del nivel diversificado, preferentemente Cursos Universitarios aprobados en una carrera afín al puesto.

**Habilidades y Destrezas.**

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de grupos.
- Buenas relaciones interpersonales.

**Otros conocimientos**

- Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** FONTANERO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OSPM PERSONAL DE CAMPO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:** Fontanero  
**Unidad Administrativa:** Servicios Públicos Municipales  
**Jefe Inmediato Superior:** Jefe de OSPM  
**Subalternos:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal que tiene bajo su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable, el mantenimiento de la red y sistema de agua potable.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.
- Supervisar las tareas de los ayudantes.
- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.
- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.
- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.
- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.
- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, para proporcionar información y recomendaciones oportunas para el mantenimiento de tuberías de agua potable y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



78

- Ser mayor de edad.
- Educación:
- Saber Leer y escribir, de preferencia con certificado de CONALFA.
- Habilidades y Destrezas:
- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
  - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
  - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Requisitos
- Ser mayor de edad.
  - Ser originario u originario del municipio
  - Preferentemente con dominio el idioma Mam.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** CONSERJE  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OSPM PERSONAL DE CAMPO  
**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**Título del Puesto:** Conserje  
**Unidad Administrativa:** Servicios Públicos Municipales  
**Jefe Inmediato Superior:** Encargado OSPM  
**Subalternos:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**  
Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades de limpieza del edificio municipal.

- III. FUNCIONES DEL PUESTO:**
- Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
  - Realizar la limpieza del edificio municipal y su entorno. (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
  - Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
  - Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
  - Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**  
Con todo el personal de la municipalidad.

**V. AUTORIDAD:**  
Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**  
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**  
Requisitos indispensables.
- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
  - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - Ser mayor de edad.

- Educación:
- Saber leer y escribir
- Habilidades y Destrezas
- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
  - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
  - Buenas relaciones interpersonales.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** ENCARGADO DEL CEMENTERIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PERSONAL DE CAMPO  
**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**Título del Puesto:** Encargado del Cementerio  
**Unidad Administrativa:** Servicios Públicos Municipales  
**Jefe Inmediato Superior:** Encargado OSPM



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



79

**Subalternos:**

Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener registros actualizados sobre los predios disponibles en el cementerio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar actividades de limpieza, chaqueo de las instalaciones.
- Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.
- Autorizar órdenes de construcción de panteones.
- Llevar control de exhumaciones.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Realizar el cobro para el ingreso de vehículos y liquidar en Tesorería municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones..
- Con la Dirección de Servicios y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación:

- Título de Nivel Medio.

Habilidades y Destrezas.

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**JARDINERO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OSPM PERSONAL DE CAMPO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Jardinero**

**Unidad Administrativa:**

**Servicios Públicos Municipales**

**Jefe Superior Inmediato:**

**Encargado de la OSPM**

**Subalternos:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Hacer la limpieza del parque municipal.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- Podar periódicamente los árboles.
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
- Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.



**LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN,**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**



**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

**I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación:

No necesaria

Habilidades y Destrezas:

- Para realizar sus actividades ordinarias, tales como: barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

**Nombre del Puesto: Encargado de Biblioteca**

**Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos**

Funciones:

1. Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
2. Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
3. Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
4. Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
5. Sacar impresiones y fotocopias cuando son requeridas por los usuarios.
6. Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
7. Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
8. 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.
9. Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, power point, Publisher e Internet.
10. Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
11. Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
12. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Nombre del Puesto: Director de Agua y Saneamiento**

**Jefe Inmediato: Alcalde Municipal**

Funciones:

1. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección.
2. Mantener el sistema de agua potable completo que distribuye la Municipalidad de Villa Nueva en todo el Municipio.
3. Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
4. Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
5. Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos de agua.
7. Chequear la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
8. Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación a equipo, redes, cloración e instalaciones.
9. Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
10. Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.
11. Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Dirección.
12. Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, afloros, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
13. Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
14. Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.





LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITAN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



15. Elaborar informes y dictámenes técnicos requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.

16. Participar en sesiones de trabajo.

17. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

**Nombre del Puesto: Asistente de Agua y Saneamiento**

**Jefe Inmediato: Director de Agua y Saneamiento**

Funciones: 1. Realizar monitoreo en avance de las obras.

2. 1. Controlar bitácoras de las obras. 2. Controlar programas de trabajo. 3. Tomar decisiones en emergencias.

5. Supervisar trabajos en campo. 6. Coordinar con el Director de unidad.

7. Apoyar en diseños y cuantificación de ingeniería civil, Drenajes, Agua potable, Cálculo estructural, Elaboración de Presupuestos, Programación, Topografía, Elaboración de estudios para producción y costos de proyectos de agua.

8. Atender a los vecinos.

9. Colaborar en situaciones de emergencia dirigiendo y apoyando los equipos municipales de trabajo.

10. Presentar informes semanales escritos de lo realizado, a su Jefe Inmediato. 11. Cuantificar costos.

12. Levantar físicamente la red de agua potable para actualización del sistema de agua.

13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**FONTANERO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OSPM PERSONAL DE CAMPO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título del Puesto:**

**Fontanero**

**Unidad Administrativa:**

**Dirección de Agua y Saneamiento**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Director de Agua y Saneamiento**

**Subalternos:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal que tiene bajo su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable, el mantenimiento de la red y sistema de agua potable.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.
- Supervisar las tareas de los ayudantes.
- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.
- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.
- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.
- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.
- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, para proporcionar información y recomendaciones oportunas para el mantenimiento de tuberías de agua potable y recibir instrucciones.



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



- Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación.

- Primaria Completa

Habilidades y Destrezas.

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Ser originario u originario del municipio
- Preferentemente con dominio el idioma MAM.

**Nombre del Puesto: Operador de Agua y Saneamiento**

**Jefe Inmediato: Director de Agua y Saneamiento**

Funciones:

1. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.
2. Limpiar cajas de llaves para agua.
3. Cargar y descargar materiales de construcción.
4. Efectuar labores de zanjeo.
5. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor. El presente Manual de Funciones de la Municipalidad es aprobado inmediatamente por este honorable Concejo Municipal, el cual se ha elaborado con las normas indispensables y ajustadas a la Ley. Comuníquese a donde corresponde y surte efectos inmediatamente. Dado en el Palacio Municipal de la Municipalidad de Huitán departamento de Quetzaltenango, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis. -

Concejo Municipal

*[Handwritten signatures of the Municipal Council members]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Pedro Lucas y Lucas  
Alcalde Municipal.

