



LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA 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

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

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.



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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

Título del Puesto:

Unidad Administrativa:

Jefe Inmediato Superior:

Subalternos:

Secretario (a) Municipal

Secretaría Municipal

Alcalde Municipal

Oficiales de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

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 archivero 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 HUITAN,
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:

Director (a) de la Administración
Financiera Integrada Municipal

Unidad Administrativa:

Administración Financiera Integrada
Municipal –AFIM Jefe

Inmediato Superior:

Alcalde Municipal

Subalternos:

Encargado (a) de Presupuesto y
Contabilidad, receptor fiscal y Guarda
almacén.

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.



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