



**MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ**  
**2021**



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

Municipalidad de  
Salamá B. V.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, B. V.**  
**ADMINISTRACIÓN: LIC. VICTOR JORDÁN DE LA CRUZ CRUZ**

---

**Dirección de Recursos Humanos**  
**Dirección: 5º. Calle, 7-61 Zona 1, Salamá B. V.**  
**Teléfonos: 7956 3100**  
**Web: [www.munisalama.gob.gt](http://www.munisalama.gob.gt)**



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
IMPORTANCIA.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL.....	11
CONCEJO MUNICIPAL .....	12
ALCALDÍA .....	18
AUDITOR INTERNO.....	<a href="#">233</a>
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	<a href="#">27</a>
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN .....	<a href="#">32</a>
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	<a href="#">40</a>
INFORMÁTICA.....	<a href="#">47</a>
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	<a href="#">50</a>
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL.....	53
MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	<a href="#">55</a>
SECRETARIA.....	<a href="#">59</a>
DIRECCIÓN FINANCIERA .....	<a href="#">77</a>
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	101 <a href="#">00</a>
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....	111 <a href="#">11</a>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	153 <a href="#">53</a>
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	201
POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO .....	232
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL .....	246 <a href="#">46</a>



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### PRESENTACIÓN

El presente Manual representa la preocupación e interés de la actual Corporación Municipal de Salamá, Baja Verapaz por innovar y hacer de la administración municipal una dirección más eficiente y funcional, tanto internamente como en los diferentes campos de acción de la gestión, esto con el propósito de prestar mejores servicios públicos a los ciudadanos, lo cual hace trascendental tener un instrumento normativo de Gestión Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento Técnico Normativo de la Gestión Municipal, que describe la estructura organizacional, objetivos, funciones, responsabilidades, descripción de cada puesto de trabajo y perfiles ideales para la contratación de futuros trabajadores; asimismo, expresa y determina las interrelaciones jerárquicas de cada una de las dependencias de la Municipalidad.

Para puntualizar y llevar a la práctica este instrumento administrativo, se presenta el Manual de Organización y Funciones de las diferentes Direcciones de la nueva estructura orgánica municipal, lo que permitirá ser más eficientes y eficaces al atender a los usuarios, de quienes a su vez esperamos toda colaboración.



## **INTRODUCCIÓN**

El “Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz”, se orienta a establecer la relación y firmeza de las funciones específicas que determinan la estructura Orgánica de la Municipalidad; de igual forma determina el aprovechamiento racional del potencial humano, el cual ha sido realizado a través de la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre los puestos de trabajo, la misma que ha sido efectuada mediante entrevistas a los trabajadores, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de las actividades.

El MOF, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Municipal. En él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas, asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellas.

En tal sentido como instrumento de gestión, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es una fuente permanente de información técnica que se presenta a continuación.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones


Dirección de Recursos Humanos

### MISIÓN

Somos una entidad autónoma municipal responsable, que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y ambientales; con el fin primordial de prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos comunitarios; garantizando su funcionamiento, cobertura y sostenibilidad de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la sociedad salamateca.

### VISIÓN

Hacer de Salamá un municipio más justo, transparente, ecuánime, innovador y sostenible; en un ambiente de igualdad, paz, solidaridad y respeto; que garantice el bienestar de los empleados municipales y sus familias, motivando la participación ciudadana, impulsando programas de desarrollo comunitario y velando por la mejora en la calidad de vida de los vecinos para promover el desarrollo integral de la ciudad.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

## **IMPORTANCIA**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como Instrumento de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- Proporciona información al funcionario público, empleados de confianza, servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.

## **ALCANCE.**

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las dependencias orgánicas, estructurales y el personal que labora en la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.





## **MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9).

Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal.

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98).

### **BASE JURÍDICA**

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

Constitución Política de la República de Guatemala  
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento  
Código Municipal

#### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

Ley General de Descentralización y su Reglamento.  
Ley del Organismo Ejecutivo  
Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

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

Ley de lo Contencioso Administrativo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

Ley de Servicio Municipal  
Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.  
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.  
Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Ley de Dignificación de la Mujer  
Ley de Colegiación Profesional Obligatoria  
Código de Trabajo  
Código de Salud





## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Ley de Parcelamientos Urbanos  
Ley de IUSI  
Ley Preliminar de Urbanismo  
Ley Preliminar de Regionalización  
Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento  
Ley de Tránsito y su Reglamento  
Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares  
Ley de Titulación Supletoria  
Ley de inscripción de bienes inmuebles  
Ley del Registro de Información Catastral  
Manual de Valuación Inmobiliaria.

## EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

Ley de Establecimientos abiertos al Público  
Ley de Fomento Turístico Nacional  
Ley de Expropiación Forzosa  
Ley General de Electricidad y su Reglamento  
Ley General de Telecomunicaciones  
Ley de Minería y su Reglamento

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento  
Ley de Desarrollo Social

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

Ley Nacional de Educación  
Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte  
Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación  
Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Código Tributario  
Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento  
Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos  
Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI  
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos  
Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento  
Ley del Arbitrio de Ornato Municipal  
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento  
Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT  
Ley del Impuesto sobre Productos Financieros  
Código de Comercio

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento  
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento  
Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM  
Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento  
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN  
Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública  
Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala  
Manual de Administración Financiera MAFIM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN


Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento  
Ley del Tribunal de Cuentas  
Ley Orgánica del Ministerio Público  
Código Procesal Penal  
Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas  
Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.  
Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

### LEGISLACIÓN AMBIENTAL

Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento  
Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente  
Ley Forestal y su Reglamento  
Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala  
Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

### OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad  
Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo  
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -  
Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País

#### DISPOSICIONES MUNICIPALES

Reglamento Interno de Desechos Sólidos

Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves.

Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública.

Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres.

Reglamento Interno de Cementerios Municipales.

Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos.

Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula Acta 63-2003 CM SCP DG 4/12/2003.

Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica.

Reglamento Interno de la Policía Municipal.

Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.


Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Acuerdo CM 29/11/07.

Acta 14-2004 del Honorable Concejo Municipal de Santa Catarina Pinula.

Acuerdo de Concejo No. 61/2007 punto 5to.

Acuerdo de Concejo No. 01-2006 punto 9no.

Nomenclatura contable.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. De igual forma, en el artículo 73, se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:


Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera: (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal (Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad de Salamá, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, niveles, dependencias y unidades administrativas siguientes:

#### Nivel Estratégico o Superior:

- a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal incluyendo Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

### **Nivel Directivo o Intermedio**

- a) Órgano Táctico, compuesto por todas las Direcciones; Dirección Municipal de Planificación -DMP-. Artículo 95 del Código Municipal, Dirección de Recursos Humanos. Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-. Artículo 97, del Código Municipal, Secretaría Municipal. Artículo 84, literal c del Código Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal, Unidad de Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal, Policía Municipal. Artículo 79 del Código Municipal, Unidad de Comunicación Social y Protocolo. Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.

### **Nivel Técnico u Operativo**

- b) Órgano Operativo, comprendido por todos aquellos puestos de trabajo operativos de jerarquía media e inferior: Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal, Ordenamiento Territorial: Artículo 35 literal x, 96 literal l y Artículo 142 del Código Municipal, Coordinadores, Administradores, Encargados, Asistentes, Auxiliares, Operadores, Técnicos, Técnicos de Soporte, Promotores, Agentes, Oficiales, Ayudantes, Guardianes, Conserjes, entre otros.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

En base a lo anterior la estructura organizacional de la Municipalidad de Salamá, es la siguiente:

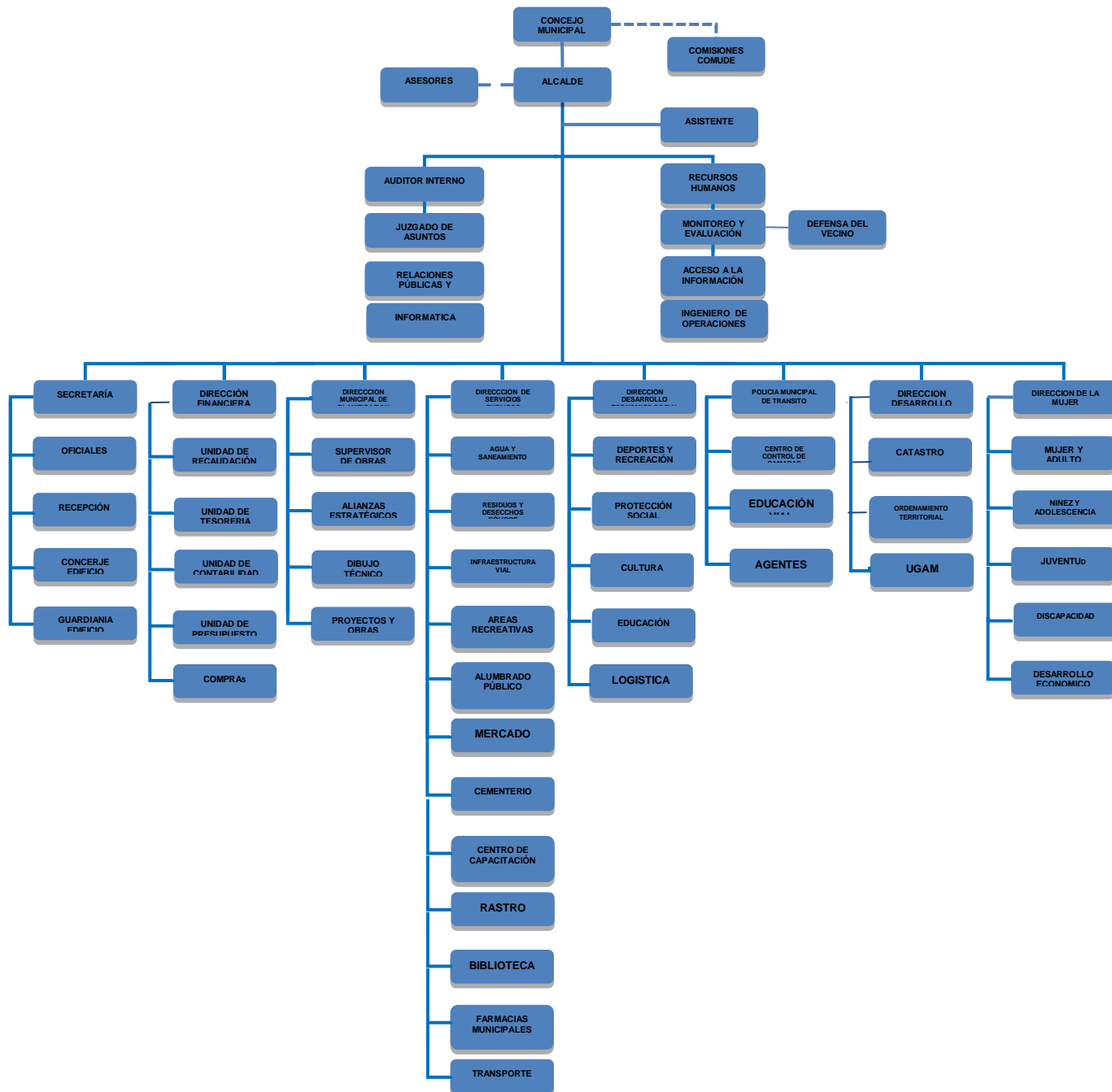


MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL



## CONCEJO MUNICIPAL

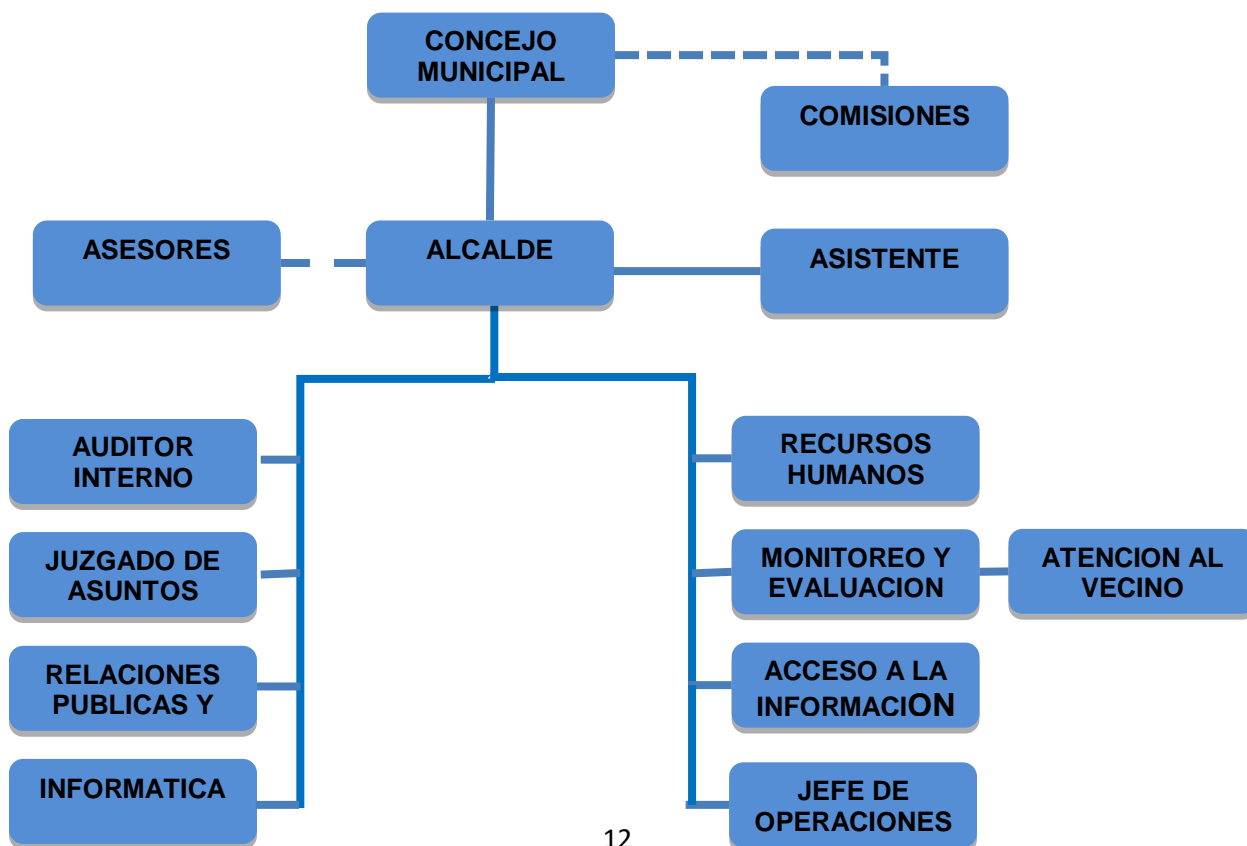
### Objetivos y descripción

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales y se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Es la autoridad con rol de alta dirección dentro de la Municipalidad, siendo responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran.

### Organigrama Funcional







## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Alcalde Municipal, Concejales, Síndicos, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Recursos Humanos, Director de Servicios Públicos, Director Municipal de Planificación, Policía Municipal de Seguridad y demás unidades subalternas de los mismos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. Aprobar, controlar la ejecución, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
12. Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
13. Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. Fijar las rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. Aprobar la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. Aprobar los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el


fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

20. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. Crear el cuerpo de Policía municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
24. Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25. Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales
27. Velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda
28. Normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.
29. Rendir cuentas públicamente.
30. Dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles administrativos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación
31. Organizar en su primera sesión ordinaria las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:
  - a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
  - b) Salud y asistencia social.
  - c) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
  - d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
  - e) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
  - f) De finanzas.
  - g) De probidad.
  - h) De los derechos humanos y de la paz.
  - i) De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social.
32. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones, además de las ya establecidas.
33. Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio. Asimismo, propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios municipales y la administración en general del Municipio. Cuando así sea necesario, las comisiones podrán requerir de asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.
34. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones.
35. Velar porque a la Oficina de la mujer se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos.
36. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
37. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Fundamento legal: Artículo 35 del Código Municipal.

#### **AUTORIDAD**

- Para ejercer la potestad sobre el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

<p>popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones.</li> <li>• Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.</li> <li>• Con personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.</li> <li>• Con los vecinos del municipio.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li> <li>• Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul>

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Síndicos</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. El Síndico, como los demás miembros de la Corporación Municipal, debe asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones.
2. Representar a la Municipalidad, cuando así lo disponga la Corporación, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo en tal concepto el carácter de mandatario judicial.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación se lo soliciten, especialmente cuando se trata de asuntos relacionados con la Hacienda Municipal o con la Comisión o Comisiones de las que el Síndico es miembro (de Finanzas y de Probidad)
4. Hacer la propuesta de las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como los cobros ilegales; por agilizar expedientes, licencias, permisos, certificaciones, etc., o por obtener una resolución favorable para el solicitante.
5. Ordenar los pagos que debe efectuar la tesorería de conformidad con los acuerdos y presupuestos. Todo pago que se realice en la tesorería municipal que sobrepase los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para autorización del Alcalde, debe tener el respaldo de un Acuerdo del Concejo, ya se trate de pago de sueldos o salarios o de pagos a proveedores por suministro de materiales.
6. Cuidar porque se cumplan las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal. En cuanto al control de gastos se debe regir por los renglones presupuestarios contenidos en el Manual de Ejecución Presupuestaria. Asimismo, 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.

## AUTORIDAD

- Para solicitar y gestionar información financiera para la buena marcha de la Municipalidad.
- Para representar a la Municipalidad, cuando así lo disponga el Concejo, ante los tribunales de justicia.
- Para emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o el Concejo se lo soliciten, especialmente cuando se trata de finanzas y/o probidad.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal para recibir lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para verificar los pagos a efectuarse de conformidad con los acuerdos y presupuestos, además de todo lo relacionado a las finanzas municipales.

## RESPONSABILIDAD

- Velar por la integridad del patrimonio y finanzas municipales.
- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el alcalde municipal adquiere un derecho o una obligación.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Concejales Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. El Concejales es al igual que el Alcalde o el Síndico, un integrante del Concejo Municipal, electo en forma popular y directa; su función principal es ser parte del máximo órgano de deliberación y decisión.
2. Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal.
3. Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal y tomar parte activa en la discusión de todos los asuntos que ésta conoce.
4. Participar en el trabajo de las Comisiones del Concejo, rindiendo dictámenes e informes con la debida prontitud y efectividad.
5. Desempeñar con esmero las comisiones y representaciones que le designen el Alcalde o el Concejo.
6. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
7. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde o al Concejo Municipal, según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la administración.

### AUTORIDAD

- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar todo lo relacionado a sus respectivas comisiones.
- Con los vecinos del municipio.

### RESPONSABILIDAD

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de actas, convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde se necesite.
- De realizar actividades conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

## ALCALDÍA

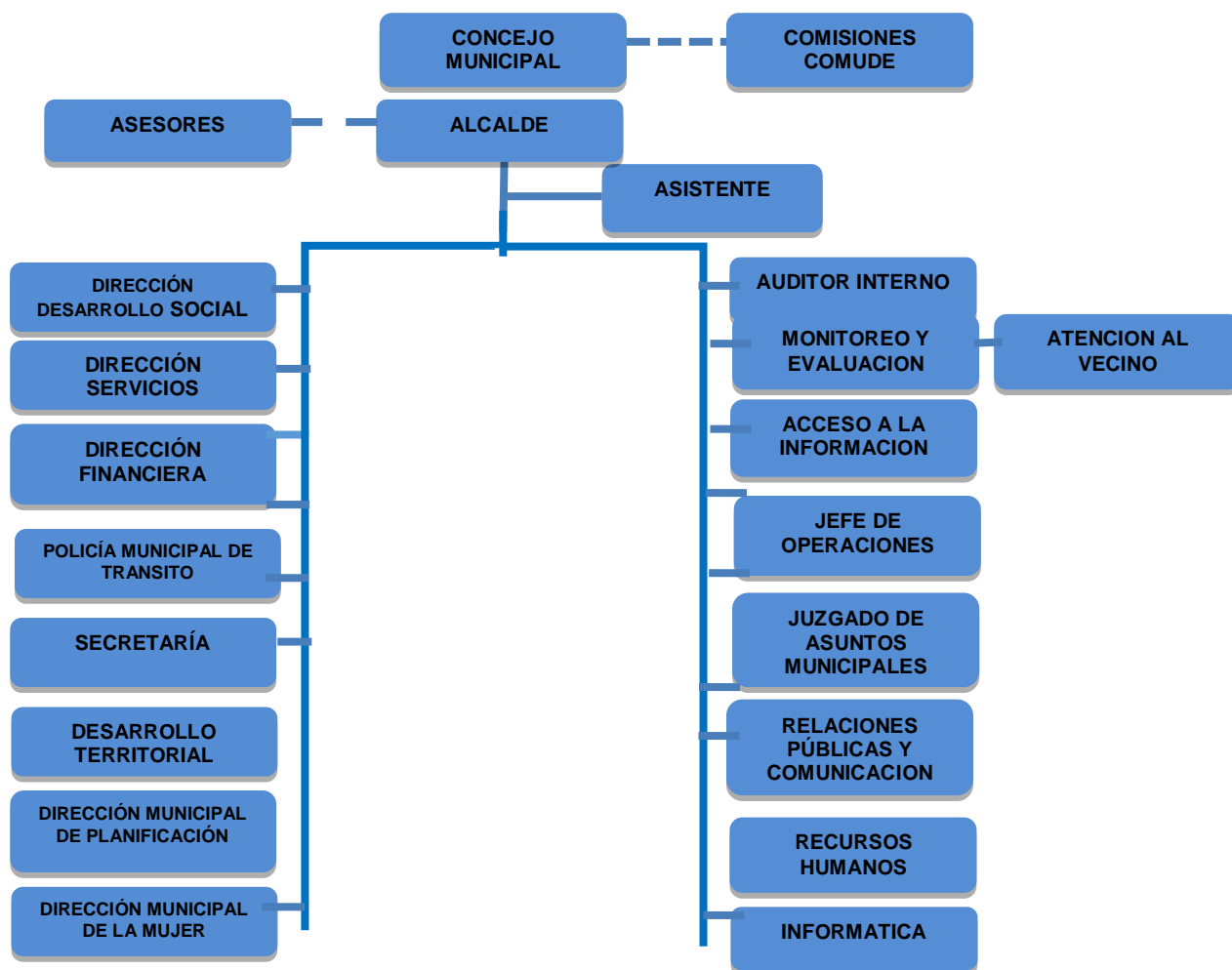
### Objetivos

Mejorar progresivamente la calidad de vida y bienestar de los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Salamá, mediante la prestación de los servicios necesarios para crear condiciones tendentes al logro del desarrollo y progreso sostenido, garantizando la estabilidad social, económica, política y promoviendo la participación ciudadana, de conformidad con las leyes y ordenanzas que regulan la materia.

### Objetivo Estratégico Institucional

Consolidar el liderazgo municipal ante el proceso de transformación institucional del país y los retos históricos.

### Organigrama Funcional





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección administrativa
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Alcaldes Auxiliares, Director de Servicios Públicos, Director Administrativo, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director Municipal de Planificación, Juzgado de Asuntos Municipales, Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Director de Desarrollo Económico-Social, Secretario Municipal, Director de Ordenamiento Territorial, Relaciones Públicas, Policía Municipal de Tránsito y demás unidades subalternas de los mismos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
5. Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
7. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
9. 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.
10. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
11. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuan éste lo requiera.
13. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
14. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
15. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
16. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
17. 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.
18. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.





## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

19. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
20. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
21. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### 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 personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del municipio.
- 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 personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del municipio.

#### AUTORIDAD

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Para despedir a todo aquel trabajador que cometa faltas administrativas (graves), a la autoridad, y a todo lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y demás leyes aplicables.

#### RESPONSABILIDAD

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

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de despacho</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la asistencia en asuntos específicos requeridos por el señor Alcalde Municipal, para la oportuna y precisa gestión administrativa y la atención a los planteamientos presentados por la población y diversas organizaciones públicas y privadas.
2. Coordinar la agenda del señor Alcalde Municipal.
3. Atender los asuntos de carácter particular del señor Alcalde Municipal.
4. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las distintas Unidades Administrativas que correspondan.
5. Atender solicitudes, quejas e inconvenientes del Público en general.
6. Asistir a reuniones del Concejo Municipal.
7. Acompañar al Señor Alcalde Municipal a levantar memoria de las reuniones realizadas.
8. Acompañar al señor Alcalde Municipal a comisiones, comités o cualquier otro órgano en que participe, cuando se le designe.
9. Elaborar base de datos, documentos, personas e instituciones de interés para el señor Alcalde Municipal.
10. Llevar registro de correspondencia recibida y enviada de parte del señor Alcalde Municipal.
11. Llevar el registro y control del archivo general del Señor Alcalde Municipal.
12. Elaborar planes de trabajo y ejecución de actividades.
13. Sistematizar y entregar toda la información (solicitudes, avisos, etc.) en coordinación con el señor Alcalde Municipal.
14. Clasificar y ordenar el archivo de uso personal (solicitudes, circulares, etc.) para facilitar su elección.
15. Cumplir con la Política de Atención al Público.
16. Coordinar las acciones u operativos programados con el Secretario Municipal.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el señor Alcalde le asigne.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente.
- Con el señor Alcalde Municipal para recibir lineamientos e instrucciones de sus labores.
- Con el personal subalterno, para proporcionar información brindada por el señor Alcalde.
- Con personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para tomar nota de asuntos requeridos por parte del señor Alcalde.
- Con los vecinos del municipio.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- Manejo de documentos y trámite del mismo para evitar los atrasos y darles una pronta respuesta.
- Recepción, entrega y archivo de informes mensuales y planes de trabajo dirigidos al alcalde.
- Control de asistencia y tiempo en las audiencias programadas con el alcalde.
- Cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Preferentemente Secretaria Oficinista
- Experiencia mínima comprobada de 2 años
- Poseer título afín al puesto.

## **AUDITOR INTERNO**

### **Objetivos**

Los objetivos de la Auditoria Interna, fundamentados en el Código municipal y en las Normas de la Contraloría General de cuentas son las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- Promover la conjugación optima de esfuerzos recursos y necesidades, de la Municipalidad para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, económica y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

### **Organigrama Funcional**





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auditor (a) Interno</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Auditoría Interna Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Contabilidad

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, para la cual se debe Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoria interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a los y las integrantes del Consejo municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas planes y programas municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica y profesional.
3. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
4. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que está sujeta la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
5. Cumplir con el uso de los sistemas y/o programas SIAF-MUNI, SAG-UDAI, otros establecidos por Ministerio de Finanzas o Contraloría de cuentas basados en Ley de carácter informativo y control Municipal.
6. Promover el uso sostenible y adecuado de los activos municipales, en base a la Legislación vigente.
7. Presentar estrategias para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones así como el medio ambiente.
8. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
9. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos, contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones, que contienen los informes de Auditoria interna de la contraloría general de cuentas o de los Auditores externos. Dara cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11. Evaluar procesos, procedimientos y sistemas dentro de la Municipalidad que garantice el cumplimiento a la Ley vigente en cuestiones financieras del municipio.
12. Promover y establecer Indicadores de gestión que permita medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
13. Evaluar la eficiencia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad (SIAF-MUNI), SAG-UDAI, otros vigentes.
14. Evaluar la eficiencia y efectividad, de la planificación, organización, dirección y control, así de la

- economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
15. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco, legal y los objetivos sectoriales y nacionales-
  16. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efectos de verificar, si se cumple, si es eficiente y confiable y si requiere mejoras.
  17. Verificar y elaborar informe que indique que se estableció medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el consejo municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas fijados se hayan alcanzado.
  18. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos, presentar planes e informes del mismo.
  19. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría general de cuentas y las Normas de auditorías generalmente aceptadas cuando fueren aplicables, en cualquiera de las Unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno, presentar planes de trabajo e informes del mismo al Alcalde municipal.
  20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas de las políticas, de los planes y procedimientos financieros y administrativos establecidos para el consejo municipal, presentar lista de chequeo e informes al Alcalde Municipal.
  21. Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento su eficiencia y validez
  22. Evaluar su eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en la Municipalidad.
  23. Verificar actividades y acciones inherentes al cargo
  24. Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
  25. Revisar los registros contables
  26. Revisar y resolver expedientes
  27. Revisar inventarios
  28. Revisar los acuerdos de Alcaldía Municipal
  29. Revisar documentos relacionados a recursos humanos (prestaciones, pagos por tiempos extraordinarios y otros).
  30. Elaborar informes de todas las evaluaciones e revisiones que efectúa, así mismo presentar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales generales del cargo.
  31. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
  32. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal.

#### **AUTORIDAD**

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

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Funcionarios y empleados Gerencia, JAM, DMP, DFIN, Secretaría.
- Contraloría general de cuentas de la Nación.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Por incumplir las actividades encomendadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, y las descritas en el presente manual.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Estudio**

El auditor interno debe poseer el título de Contador Público y Auditor.



**Requisitos legales**

- Copia del Título Universitario.
- Fianzas
- Copia de DPI
- Copia de Carné del NIT
- Copia de antecedentes penales y antecedentes policiacos
- Constancia de colegiado activo
- Constancia de conducción de vehículo.

**Experiencia**

Experiencia tres años, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control institucional, programas y proyectos.

**Capacidades**

- Habilidad en el manejo del SICOIN-GL.
- Habilidad en el manejo del Sistema para Unidades de Auditorías Internas SAG-UDAI, u otros que establezca la Contraloría de cuentas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- 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, 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.



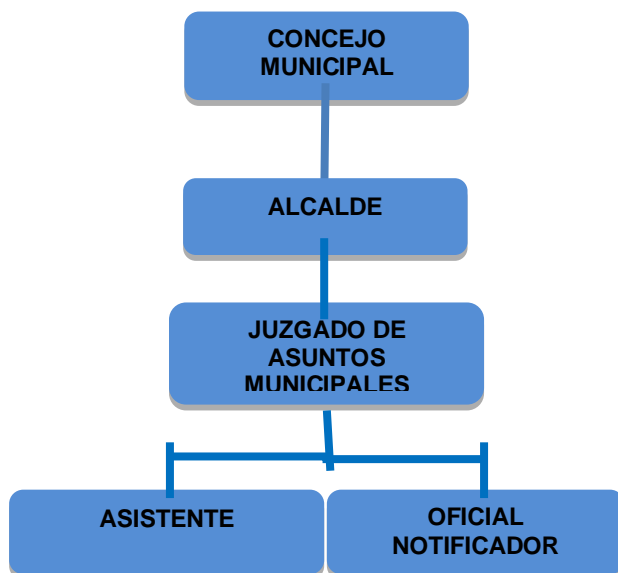
## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **Objetivo**

Tiene como principal objetivo la ejecución de sus ordenanzas municipales y el cumplimiento de sus disposiciones finales.

Transformar conflictos sociales y ambientales utilizando los métodos pacíficos.

### **Organigrama Funcional**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Juez (a) de Asuntos Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Asistente, Inspector-Notificador de Juzgado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
5. Asignar la ruta del inspector-notificador con criterio para optimizar los recursos.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y Ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso en todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca.
10. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
11. 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.
12. 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.
13. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
15. Control de pago de multas de construcción impuestas y dar seguimiento a las pendientes de pago, relacionadas con construcción.
16. Atender denuncias relacionadas a la construcción.
17. Fraccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes de tránsito que sean entregados.



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

18. Tomar declaraciones de las personas que impugnan las remisiones, de los testigos y/o agentes de la Policía Municipal de Tránsito, que intervinieron en la imposición de la misma, para solventar las controversias de mérito.
19. Remitir al Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, las licencias consignadas por los agentes de tránsito por ser supuestamente falsas, así como las que tengan más de treinta días de haber sido consignadas sin ser solicitada su devolución.
20. Extender nota de devolución de vehículo para el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
21. Control de peritaje de vehículos que ingresan y egresan del predio municipal.
22. Fraccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a los expedientes de aguas servidas, vallas y rótulos, predios baldíos, basureros a cielo abierto, árboles en peligro de caer, asuntos que afecten los servicios públicos municipales y otros que le sean asignados por el Juez. Asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado al oficial dentro del expediente de mérito deberá ser efectuado en plazo no mayor de tres días.
23. Elaborar informes circunstanciados de los recursos de revocatoria interpuestos en el Juzgado.
24. Fraccionar providencias, oficios, circulares, memorandos y cartas para las diferentes dependencias.
25. Llevar el control de los siguientes libros: de conocimientos, de ingresos, de control de expedientes para notificar, control interno de expedientes, control interno de documentos recibidos, oficios y providencias enviados y control de evacuación de audiencias de los expedientes.
26. Certificar los expedientes por la vía económico-coactiva cuando ya se hayan diligenciado todas las etapas legales.
27. Cumplir con las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Señor Alcalde le asigne.

#### 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.

#### AUTORIDAD

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

#### RESPONSABILIDAD

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

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años
- Conocimiento amplio de leyes afines al puesto.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar hoja de ruta de los expedientes que ingresan y se tramitan en el juzgado.
2. Elaboración de solicitudes, citaciones u otro tipo de documento de comunicación escrito.
3. Notificación y distribución de resoluciones, oficios, solicitudes y demás documentos que emanen del juzgado.
4. Apoyo en revisión y análisis de documentos cuando se le es requerido.
5. Elaborar oficios, solicitudes y cualquier otro medio de comunicación escrita, que tengan relación con las funciones del Juzgado de Asuntos Municipales.
6. Apoyo en el desarrollo de las actividades de las unidades de la municipalidad por instrucciones del jefe inmediato superior y del Alcalde Municipal.
7. Participar en la elaboración del POA del Juzgado.
8. Elaborar informes mensuales, semanales de actividades de conformidad a los calendarios establecidos.
9. Llevar el control (numerador de oficios, expedientes, citaciones) del Juzgado.
10. Atender a las diferentes personas que acuden al juzgado en ausencia del Juez de Asuntos Municipales.
11. Llevar el control de las distintas personas que visitan el juzgado.
12. Llevar el control de unidades de la municipalidad, que solicitan apoyo del juzgado.
13. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender las demandas del Juzgado.
- Con otras personas o entidades de acuerdo al tema a tratar.

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RESPONSABILIDAD

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

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Preferentemente estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años
- Conocimiento amplio de leyes afines al puesto.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial notificador Juzgado de Asuntos Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Notificación y distribución de resoluciones, oficios, solicitudes y demás documentos que emanen del juzgado.
2. Efectuar las diligencias en forma personal, quedando terminantemente prohibido recurrir a la colaboración de personas o delegar funciones que le son propias.
3. Tienen prohibido diligenciar las notificaciones, sin orden expresa del Juez Municipal, en domicilios ubicados fuera de la zona a la que están destinados;
4. En los casos en que necesiten mayor información, aclaraciones o formular consultas respecto de la diligencia, lo deberán hacer directamente al Juez de Asuntos Municipales, quien si lo considerara necesario,
5. deben concurrir diariamente a las Oficinas del Juzgado de Asuntos Municipales, observando el horario establecido. Si dentro de ese lapso debieran ausentarse, aun momentáneamente, sólo lo harán previa autorización del Juez de Asuntos Municipales;
6. Por ningún motivo dejarán de entregar las notificaciones asignadas, debiendo para ello tener un archivo con firma de que la persona notificada recibió el documento que le envía el juzgado.
7. Están obligados a practicar diligencias todos los días hábiles y en los que se habiliten días.
8. Dar cuenta a sus superiores de toda sustracción o pérdida referente a notificaciones que se den en los archivos respectivos.
9. Apoyo en el desarrollo de las actividades de las unidades de la municipalidad por instrucciones del Juez de Asuntos Municipales y del Alcalde Municipal.
10. Participar en la elaboración del POA del Juzgado.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y alcalde municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Juez de Asuntos Municipales para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender las demandas del Juzgado.
- Con otras personas o entidades de acuerdo al tema a tratar.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Preferentemente estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años
- Conocimiento amplio de leyes afines al puesto.



## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN

### Objetivos

- Consolidación y proyección de la imagen de la Municipalidad
- Generar opinión pública
- Comunicación de doble vía con los sectores involucrados
- Publicidad institucional de la Municipalidad
- Afianzamiento del factor humano
- Realización de campañas destinadas a promover y hacer conocer aspectos determinados de la Municipalidad
- Prevenir conflictos y malas interpretaciones
- Fomento del respeto mutuo y la responsabilidad social

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Relaciones Públicas y comunicación</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección administrativa
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Redactor, Editor de Video y Audio, Diseño Gráfico, Camarógrafos y Digitalizadores


## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Mantener una buena imagen institucional a través de la generación de información noticiosa objetiva y veraz; así como con la elaboración y diseño de materiales gráficos a utilizar.
3. Informar a los servidores públicos y al sector académico privado, sobre las actividades planificadas por el señor Alcalde Municipal.
4. Convocar a los medios de comunicación, cuando el Señor Alcalde lo solicite y brindar atención a los periodistas, facilitando a los medios de comunicación las entrevistas con el público objetivo.
5. Garantizar cobertura y registro fotográfico de las actividades realizadas.
6. Administración y actualización de los contenidos del sitio web.
7. Impulsar a través de la tecnología, los servicios que ofrece la Municipalidad.
8. Realizar cotizaciones de impresión de material institucional y promocional cuando se requiera.
9. Brindar apoyo en protocolo y logística, en actividades organizadas por la Municipalidad y/o el señor Alcalde Municipal.
10. Atender la línea de denuncia ciudadana, cuando esté funcionando.
11. Atender las solicitudes que ingresen por correo electrónico o por formularios físicos, dirigidos hacia la Unidad de Acceso a la Información.
12. Mantener constante comunicación con la Coordinadora de Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar comunicación de doble vía.
13. Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
14. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
15. Coordinar con los diversos comités, las festividades que realice la Municipalidad.
16. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
17. Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
18. Coordinar actividades sociales, culturales y deportivas, con entidades del sector público y privado.
19. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por estudiantes y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
20. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
21. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras y otros.
22. Presentar informes periódicos cuando así lo requiera el señor Alcalde Municipal o la Dirección de Recursos Humanos.
23. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.



 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director Financiero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.</li> <li>• Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.</li> <li>• Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la coordinación de actividades.</li> <li>• Con representantes de entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<b>AUTORIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para solicitar información por parte de la Municipalidad, ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones</li> <li>• Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.</li> <li>• De mantener siempre una excelente presentación personal, por ser una imagen pública de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</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> <li>• Poseer título Universitario de las Ciencias de Comunicación o Periodismo o Experiencia comprobada en el ramo como mínimo un año.</li> </ul>

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Camarógrafo</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y compilar actividades o eventos públicos presididos por el Alcalde Municipal o por las diferentes dependencias de la municipalidad:
  - a) Organiza (comunica, planifica y se involucra) con el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las actividades públicas de logística y comunicación.
  - b) Asiste al Alcalde Municipal durante los eventos públicos.
  - c) Realiza la cobertura y registro video-gráfico de las actividades realizadas.
  - d) Cubre los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras y otros.
  - e) Traslada al Director de Comunicación antes y después de las actividades públicas información de dichos eventos para la publicación respectiva.
2. Maniobrar la cámara y sus ópticas en un rodaje:
  - a) Opera principalmente la cámara de video, cumple con el emplazamiento, los movimientos con o sin desplazamiento y la correcta utilización de la imagen a través de los distintos tipos de óptica y sistemas de captura.
  - b) Prepara todo lo que necesita antes de salir a grabar (batería, videocintas, luces)
  - c) Determina qué tipo de toma y planos componen la historia.
  - d) Establece con qué tipo de iluminación se manejará el cubrimiento de la nota.
  - e) No solo se encarga de manejar la cámara, sino que trabaja con el resto del equipo técnico que lo acompaña (si existe alguno al momento de la grabación).
  - f) Comunica al Director, desde la cámara de cualquier anomalía en la imagen, ya sea una lámpara que se ve en cuadro, un cable o un brillo indeseado en el lente, etc. Además, los movimientos de cámara tienen que ser fluidos para no crear molestia en el espectador.
  - g) Lleva las imágenes y grabaciones al Editor de Video, en el que debe especificar los planos y la duración de los mismos dentro de una determinada escena.
3. Presentar informes periódicos cuando así lo requiera la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
4. Ser responsable de todos los activos que la Municipalidad le otorgue para el desempeño de sus tareas y de ser posible, reintegrar en especie o efectivo cuando ocurra pérdida o robo de los mismos.
5. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Comunicación y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con el Director de Comunicación y Relaciones Públicas, para coordinar las funciones asignadas.
- Con la Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal para comunicar actividades.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la coordinación de actividades.

## AUTORIDAD

- Ninguna.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.
- De mantener siempre una excelente presentación personal, por ser una imagen pública de la Municipalidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación o Periodismo, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo del paquete Windows, Microsoft Office e internet.
- Conocimiento sobre los procesos administrativos de la Municipalidad
- Conocimiento de las políticas internas de la Municipalidad.
- Conocimiento sobre aspectos de relaciones públicas y protocolarias.
- Habilidad para capturar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Editor de Video y audio</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Compilar actividades o eventos públicos presididos por el Alcalde Municipal o por las diferentes dependencias de la municipalidad:
  - a) Dirige la edición de la nota.
  - b) Revisa las grabaciones con el camarógrafo.
  - c) Trabaja con el Director, si el tiempo lo permite, para armar el reportaje.
  - d) Determina si se necesita de uno o varios equipos de televisión para elaborar el acontecimiento.
  - e) Decide con el Director la forma como se desarrollara la historia.
  - f) Supervisa la edición, si fuese posible la grabación.
2. Desarrollar ayudas audiovisuales, editando programas y determinando los recursos materiales y humanos necesarios, a fin de apoyar las actividades de la Institución.
  - a) Edita videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.
  - b) Edita diversos tipos de programas audiovisuales.
  - c) Analiza la información aportada por los usuarios del servicio.
  - d) Elabora guiones para la producción de los programas de videos.
  - e) Coordina las acciones del personal involucrado en la edición del video.
  - f) Detecta fallas en el desarrollo de los guiones.
  - g) Realiza correcciones en la producción del video.
  - h) Verifica que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén acordes con lo pautado.
  - i) Crea y diseña efectos especiales para los programas audiovisuales.
  - j) Instala y opera equipos audiovisuales.
  - k) Brinda apoyo técnico en el área de su competencia.
  - l) Investiga y experimenta sobre ayudas audiovisuales aplicables.
  - m) Adiestra a usuarios en la utilización de técnicas audiovisuales.
  - n) Coordina y controla la utilización de los medios audiovisuales.
  - o) Solicita pautas de grabación en audio, video, edición y post-producción.
3. Velar por el cumplimiento de lineamientos pautados para la producción de los programas.
4. Presentar informes periódicos cuando así lo requiera la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
5. Ser responsable de todos los activos que la Municipalidad le otorgue para el desempeño de sus tareas y de ser posible, reintegrar en especie o efectivo cuando ocurra pérdida o robo de los mismos.
6. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Comunicación y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con el Director de Comunicación y Relaciones Públicas, para coordinar las funciones asignadas.

### AUTORIDAD

- Ninguna.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación o Periodismo, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo de programas: Adobe Premier, Adobe After Effects, Final Cut, Adobe PhotoShop, Sony Vegas, Adobe Audition, Sony Acid, entre otros.
- Conocimiento sobre los procesos administrativos de la Municipalidad
- Conocimiento de las políticas internas de la Municipalidad.
- Habilidad para compilar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Redactor</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las unidades o direcciones la información semanal para la redacción de las notas de prensa
2. Redactar las notas de prensa de las actividades municipales.
3. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
4. Presentar informes periódicos cuando así lo requiera la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
5. Ser responsable de todos los activos que la Municipalidad le otorgue para el desempeño de sus tareas y de ser posible, reintegrar en especie o efectivo cuando ocurra pérdida o robo de los mismos.
6. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Comunicación y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con el Director de Comunicación y Relaciones Públicas, para coordinar las funciones asignadas.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Con conocimientos y estudios (de preferencia) en Diseño Gráfico, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo de programas: Adobe Premier, Adobe After Effects, Final Cut, Adobe Phothoshop, Sony Vegas, Adobe Audition, Sony Acid, entre otros.
- Conocimiento sobre los procesos administrativos de la Municipalidad
- Conocimiento de las políticas internas de la Municipalidad.
- Habilidad para compilar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivos:**

- Lograr el 100% del rendimiento del capital humano dentro de las organizaciones a través de modelos que permitan el desarrollo y crecimiento (profesional y personal) de los colaboradores.
- Innovar métodos de descubrimiento y reclutamiento de talentos necesarios para la empresa, con el propósito de fortalecer cada una de las áreas que la componen con personal capacitado con potencial de crecimiento.
- Divulgar cuáles son los objetivos estratégicos de las empresas y hacer que cada uno de los colaboradores lo adopten como propio. RH se encarga de enseñar a los trabajadores cuál es su papel dentro de la organización.
- Saber cómo ayudar en el aumento de la productividad a través del trabajo de los colaboradores, así como llegar a la perfección en cada una de las tareas que ellos desempeñan.

### **Organización Funcional**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director (a) de Recursos Humanos</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>

### NATURALEZA DEL PUESTO:

En un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores, diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar el proceso de reclutamiento según la política de Recursos humanos:
  - Formular los perfiles de puestos según demanda interna de la Municipalidad.
  - Revisa los perfiles de puesto de las plazas a apertura en las fechas previstas.
  - Difunde por los medios aprobados, la convocatoria de los puestos.
  - Compila los expedientes de los aspirantes al puesto, realizando una pre-evaluación según los criterios definidos.
  - Elabora los instrumentos para la evaluación del puesto.
  - Realiza las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad, conforme el criterio de su terna evaluadora.
  - Participa en la terna para evaluar aspectos Psico-sociales
  - Documenta los resultados según procedimientos establecidos.
- Realizar los procesos administrativos y financieros referentes a la contratación del personal:
  - Requiere y compila la documentación para elaborar contrato de trabajo.
  - Traslada el expediente a la Dirección financiera y brinda seguimiento a la elaboración del contrato, del funcionario y gestiona la firma correspondiente.
  - Recopila y actualiza la información personal y laboral de Funcionarios y empleados municipales (expediente por empleado municipal).
  - Realiza la presentación del empleado a dependencias las diferentes dependencias.
  - Coordina con las diferentes de la Municipalidad, al menos dos procesos de inducción al año.
- Planificar y asesorar a los Directores de las diferentes dependencias para la evaluación de desempeño:
  - Capacita a los Directores sobre la Administración de Desempeño de recursos humanos según la Política correspondiente.
  - Elabora el manual de procedimientos y los instrumentos para la evaluación anual y/o semestral de desempeño.
  - Elabora un cronograma anual para ejecutar las evaluaciones de desempeño ya sea de forma anual y/ semestral, según la política de Recursos Humanos.
  - Coordina el desarrollo de las evaluaciones.
  - Prepara el informe final de los resultados de las evaluaciones para el Alcalde Municipal.
- Promover y coordinar los procesos para fortalecer las competencias del Recurso Humano de la Municipalidad:
  - Elabora la propuesta para identificar Necesidades de Capacitación para fortalecer competencias



- en el personal.
- Socializa a los directores el objetivo y procedimiento, para realizar el Plan de Capacitación para el personal de la municipalidad.
  - Coordina con las Direcciones el proceso para identificar las necesidades de capacitación.
  - Elabora el Plan de Capacitación para fortalecer las competencias requeridas según el perfil del puesto, por nivel y funciones.
  - Gestiona los cursos de formación para el personal según Plan de Capacitación aprobado por el Alcalde Municipal.
  - Gestiona y/u otorga el reconocimiento por la mejora de conocimientos, habilidades y destrezas aplicadas en los puestos de trabajo.
5. Gestionar a nivel interno y externo los incentivos contemplados en la Política de Recursos Humanos:
- Gestiona becas universitarias y vocacionales ante instancias pertinentes para premiar empleados del año.
  - Facilita la elección del empleado del mes y anual, según lo defina el Despacho Municipal.
  - Revisa y propone al Alcalde Municipal una política de salarios, basada en estudios de mercado y factibilidad financiera.
  - Realizar los procesos administrativos para las gestiones ante el IGGS:
  - Elabora la documentación para las citas del IGGS.
  - Elabora un informe sobre el record de los empleados por visita al IGGS.
  - Presenta un informe mensual al Alcalde sobre estas situaciones.
6. Realizar los procedimientos administrativos por permisos, vacaciones y reposición de horas:
- Coordina con los Directores de las diferentes dependencias el calendario anual de vacaciones del personal.
  - Compila y archiva la documentación de vacaciones aprobadas por los jefes inmediatos y gozadas.
  - Compila, archiva y supervisa las horas extras y su reposición, según la hoja de tiempo, asegurando que la aprobación de los mismos cumplan con lo establecido en el Manual de procedimientos.
  - Compila los Permisos por enfermedad o imprevistos, previamente aprobados por los jefes inmediatos y lleva el acumulativo anual.
7. Brindar la asesoría y orientación a Directores referentes a la administración del recurso humano:
- Capacita a los Directores de las diferentes dependencias sobre los procedimientos administrativos referentes a permisos, vacaciones, reposición de horas, citas al IGGS, capacitaciones, uso del uniforme y demás.
  - Socializa el Reglamento Interno de la Municipalidad
  - Acompaña y orienta a los Directores de las diferentes dependencias la propuesta de ascenso, permutas, traslados y remoción de empleados municipales.
  - Media para la resolución de conflictos laborales con empleados municipales.
  - Asesoramiento a Directores y Coordinadores en los problemas de personal.
  - Realiza el Procedimiento administrativo para Sancionar al trabajador que no acate las instrucciones brindadas, falte al Reglamento Interno de Trabajo y a las demás Leyes y Normas aplicables
  - Coordina, asesora y lleva el control de trámites de jubilación por invalidez total, vejez y sobrevivencia.
  - Tramita los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
8. Generar los informes referentes a la Administración y Desempeño del Recurso Humano:
- Brinda un reporte mensual, en las reuniones del Concejo de Directores, sobre el cumplimiento de procedimientos del personal (Cumplimiento de labores, Permisos, Ausentismo, Faltas, Vacaciones,

- uso del personal).
- Lleva control del personal que se encuentra laborando por Contrato, Presupuestado y por Planilla (ingreso, egreso, antigüedad, etc.)
  - Realiza entrevistas diversas al personal (de ingreso, ajuste, revisión periódica, salida jubilados), orientación y consejo.
  - Elabora propuestas para la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
9. Supervisar el ingreso y egreso del personal de la Municipalidad:
- Manejo del reloj de control del personal en las entradas y salidas a sus labores, recesos establecidos por el Concejo Municipal.
  - Elabora un informe ejecutivo, mensual, trimestral, semestral y anual al Alcalde Municipal sobre el ingreso y egreso por empleado y unidad.
  - Remite a cada Dirección la información sobre los horarios de ingreso y egreso de los empleados, de forma mensual, y brinda seguimiento para las sanciones correspondientes.
10. Promover el bienestar social de los trabajadores, gestionando los conflictos laborales:
- Promueve actividades deportivas entre dependencias.
  - Desarrolla actividades sociales mensuales y/o trimestrales para conmemorar cumpleaños o celebraciones especiales.
  - Facilita círculos de calidad entre los empleados según nivel y rol, (charlas motivacionales, discusiones grupales, socialización de buenas prácticas, etc.)
  - Actualiza mensualmente la cartelera de cumpleaños
  - Organiza excursiones anuales para motivar al recurso humano calificado.
  - Elabora un boletín virtual a los empleados sobre aspectos de formación y desempeño.
  - Desarrollar charlas motivacionales, comunicación efectiva y erradicación de chismes
11. Colaborar con la comunicación interna y externa:
- Socializa información referente a Recursos Humanos de manera oportuna y por los canales correspondientes.
  - Compila y prepara un informe mensual para el Alcalde Municipal sobre el desempeño del Recurso Humano el cual deberá contener: asistencia, horarios, faltas, sanciones, permisos, reposiciones, éxitos, etc.
  - Proporcionar información al público interesado en la Administración de Recursos Humanos Municipal, a través de la Unidad de Acceso a la Información.
12. Realizar campañas de prevención, seguridad e higiene laborales:
- Realiza el monitoreo de la limpieza en general de las instalaciones de la Municipalidad.
  - Presenta una solicitud al Alcalde Municipal para las enmiendas correspondientes.
13. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal.

#### **AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal
- Funcionarios y Empleados municipales.
- Ministerio de Trabajo, el Instituto Guatemalteco de Seguridad y los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.
- Usuarios de la municipalidad.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RESPONSABILIDAD

- Para el cumplimiento de las actividades encomendadas por señor Alcalde Municipal.
- Para el cumplimiento de las funciones asignadas según puesto de trabajo.
- De entregar informes mensuales de todas las actividades realizadas por ésta Dirección.
- Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título universitario en: Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Municipal o en su defecto con estudios universitarios en el ramo.
- Conocimiento sobre los procesos administrativos de la Municipalidad
- Conocimiento de las políticas internas de la Municipalidad.
- Habilidad para tratar a las personas
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>ninguno</b>

### NATURALEZA DEL PUESTO:

En un puesto operativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de apoyo a la Dirección en las diferentes actividades que se realizan.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. En ausencia del Director, atender al personal y público demandante de la Unidad
2. Difunde por los medios aprobados la convocatoria de los puestos vacantes.
3. Compila los expedientes de los aspirantes al puesto realizando una pre-evaluación según criterios definidos.
4. Documenta los resultados según procedimientos establecidos.
5. Compila la documentación para elaborar los contratos de trabajo
6. Recopila y actualiza la información personal y laboral de funcionarios y empleados municipales (expediente por empleado municipal)
7. Coordina con el Director el proceso para identificar las necesidades de capacitación.
8. Elabora documentación para las citas en el IGSS
9. Elabora un informe sobre el record de los empleados por visita al IGSS
10. Lleva un record de permisos por cada empleado municipal.
11. Lleva un recordó de reposición de horas por cada empleado municipal.
12. Llevar control de vacaciones del personal municipal
13. Llevar el registro de control de entradas y salidas del personal
14. Elabora un boletín virtual a los empleados sobre aspectos de formación y desempeño.
15. Elaborar constancias laborales a los empleados y llevar un record de las mismas
16. Compila los informes de cada Dirección
17. Archiva documentos para ranking
18. Coordina la celebración de Día del empleado Municipal y convivio Navideño
19. Elabora mensualmente la cartelera de cumpleaños
20. Llevar el control de personas que han recibido capacitaciones
21. Elaborar informe mensual y trimestral
22. Otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

### AUTORIDAD

Ninguna

### RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Funcionarios y Empleados municipales.
- Usuarios de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD

- Para el cumplimiento de las actividades encomendadas por señor Alcalde Municipal.
- Para el cumplimiento de las funciones asignadas según puesto de trabajo.
- De entregar informes mensuales de todas las actividades realizadas por ésta Dirección.
- Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

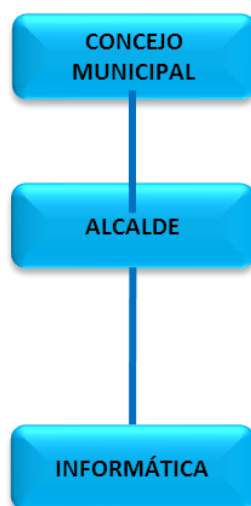
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Título a nivel medio.
- Conocimiento sobre los procesos administrativos de la Municipalidad
- Conocimiento de las políticas internas de la Municipalidad.
- Habilidad para compilar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.

## INFORMÁTICA

### Objetivos:

Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad, brindando apoyo y asistencia técnica al personal municipal, para el uso del software y hardware disponible y lograr la eficacia y eficiencia de los procesos.

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico en Informática</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA

Es un puesto Administrativo el cual consiste en mantener la red inalámbrica funcionando correctamente, y todo el equipo de cómputo al servicio de los empleados municipales.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software del equipo de cómputo.
2. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.
3. Gestionar la adquisición de equipo técnico de cómputo y suministros.
4. Mantenimiento, monitoreo y soporte técnico a la red informática tanto en el edificio municipales como como en los demás lugares de trabajo (Centro de Capacitación Municipal, Policía Municipal de Transito, Bodega Municipal).
5. Control, mantenimiento y supervisión de las cámaras de seguridad que se encuentran en el edificio municipal.
6. Soporte técnico y mantenimiento de la telefonía de la municipalidad.
7. Apoyar a instituciones y escuelas con el mantenimiento de cómputo tanto de hardware como de software que así lo requieran y que sea aprobado por el alcalde municipal.
8. Implementación, mantenimiento y administración de la Pagina Web de la municipalidad.
9. Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
10. Asesorar a las autoridades, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos y programas en general.
11. Administrar eficiente las tecnologías de información y comunicación, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios.
12. Proponer desarrollar e implementar procesos informáticos y de comunicaciones, tendientes a la comunicación congruente de base de datos de la organización, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
13. Administrar y configurar el acceso y salida del servicio de la Municipalidad para dar seguridad a la información confidencial.
14. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la gestión en la Municipalidad.

### AUTORIDAD

- ninguna

### RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados administrativos municipales.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP
- Con los vecinos del municipio.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Educación

Poseer título de nivel medio (Bachiller en ciencias y letras, Secretaria oficinista o comercial), y certificado



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

de cursos aprobados del sexto semestre de la Carrera de Derecho.

### Requisitos legales:

- Copia de título de nivel medio
- Certificados de cursos aprobados del 6to semestre de Derecho.
- Copia de DPI
- Copia carné del NIT
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

### Experiencia

Dos años, Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

### Competencias

- Espíritu de servicio
- Integridad
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Orientación hacia el logro de resultados
- Discreción.

### Otros conocimientos

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Manejo de documentos oficiales.

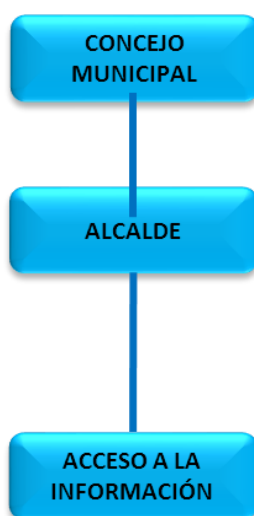


## **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Objetivos**

Brindar información de carácter público conforme a la Ley de acceso a la información pública.

### **Organigrama Funcional**





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargada de la Oficina de Acceso a la información Pública Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

#### NATURALEZA

Hacer efectivo el derecho de toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la municipalidad, toda vez este en Ley.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de Acceso a la información pública en la Municipalidad
2. Recabar la información pública en la Municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
4. Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
5. Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
6. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
7. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
8. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
9. Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
10. Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes, cuando fuere necesario.
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
12. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso.
13. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
14. Asistir participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
15. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales y otros que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
16. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

#### AUTORIDAD

- Ninguna

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal.
- Direcciones y/o Unidades ejecutoras de la Municipalidad.
- Con los usuarios de la municipalidad.

#### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- De presentar los informes mensuales, trimestrales, anuales.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.



- De mantener comunicación directa con el Secretario Municipal para la solución de inconvenientes y otras situaciones.
- Del mobiliario y equipo asignado a su persona.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

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

#### **Requisitos Legales**

- Copia de título de nivel medio
- Copia de DPI
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

#### **Experiencia**

Dos años, en puestos similares en el área de informática

#### **Competencias**

- Trabajo en equipo
- Habilidad de análisis
- Habilidad en la comunicación con personas de todo nivel
- Excelente redacción y ortografía
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio
- Integridad
- Discreción

#### **Otros conocimientos**

- Habilidad en el manejo de programas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Servicio al vecino.
- Entrenamiento especializado por parte del INAP.
- Manejo de redacción de informes técnicos.
- Idioma maya de la región (Aché).

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargada de la Oficina de Gestión Institucional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar la planificación operativa anual de su unidad.
2. Contar con un mapeo de actores y potenciales aliados institucionales.
3. Mantener un banco de datos actualizado de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, cooperación internacional e iniciativa privada, para la gestión de recursos.
4. Coordinar con Directores Municipales para identificar necesidades de apoyo.
5. Realizar el acercamiento con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para conocer e identificar posibles áreas de coordinación
6. Presentar propuestas de posibles alianzas estratégicas al señor Alcalde Municipal para su aprobación y posterior implementación.
7. Coordinar reuniones de trabajo entre Alcalde Municipal y potenciales donantes (iniciativa privada) para presentar propuestas y movilizar recursos.
8. Mantener un conocimiento actualizado de las políticas, los enfoques estratégicos y las convocatorias de financiación de los donantes.
9. Participar en reuniones de negociación de convenios con actores claves delegados por Alcalde Municipal.
10. Brindar seguimiento a los acuerdos establecidos entre Alcalde Municipal y potenciales donantes para la movilización de recursos.
11. Gestión de Firma de Convenios con Instituciones e Instancias privadas.
12. Coordinar con Secretaría la inclusión de aprobación de convenios en reuniones del Concejo municipal
13. Gestionar firma de convenios por involucrados y remitir original y copia a donde corresponda.
14. Otras actividades que se le asignen por parte de su Jefe Inmediato.
1. Asistir participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
2. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales y otros que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
3. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretario Municipal.
- Direcciones y/o Unidades ejecutoras de la Municipalidad.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Con los usuarios de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- De presentar los informes mensuales, trimestrales, anuales.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
- De mantener comunicación directa con el Secretario Municipal para la solución de inconvenientes y otras situaciones.
- Del mobiliario y equipo asignado a su persona.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Educación:

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

#### Requisitos Legales

- Copia de título de nivel medio
- Copia de DPI
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

#### Experiencia

Dos años, en puestos similares .

#### Competencias

- Trabajo en equipo
- Habilidad de análisis
- Habilidad en la comunicación con personas de todo nivel
- Excelente redacción y ortografía
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio
- Integridad
- Discreción

#### Otros conocimientos

- Habilidad en el manejo de programas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Servicio al vecino.
- Manejo de redacción de informes técnicos.

## MONITOREO Y EVALUACIÓN

Monitoreo es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

Una evaluación debe proporcionar información basada en evidencia que sea creíble, fidedigna y útil.

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Monitoreo y Evaluación</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Oficina de Atención al Vecino

### FUNCIONES GENERALES

1. Liderar la elaboración de los Planes operativos anuales y otras planificaciones, así como sus actualizaciones.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de los Programas, Proyectos y Actividades de la Municipalidad.
3. Elaborar, pilotaje, aplicar y evaluar herramientas de monitoreo y evaluación.
4. Conducir y realizar monitoreo y evaluación en todas las dependencias municipales.
5. Fortalece el equipo de Directores, Coordinadores y Asistentes administrativos, en relación al M&E
6. Coordina con Directores y Coordinadores, las acciones de M&E de los programas, proyectos y actividades municipales.
7. Desplazarse por las áreas de intervención municipal para garantizar un adecuado monitoreo, recolección y reporte de información.
8. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de las matrices de resultado de los POAS anuales.
9. Recolectar, revisar, analizar la información: líneas base (servicios públicos municipales), informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las diferentes dependencias municipales.
10. Asegurar que la información proveída por otras fuentes (implementadores municipales, aliados estratégicos, u otras fuentes de información de monitoreo) e incluida en sistemas de información sea exacta y consistente.
11. Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica producida por las dependencias municipales, elaborar y analizar las estadísticas requeridas.
12. Gestión de información de fuentes internas y externas, incluyendo la recopilación y procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos que soporten el monitoreo de la gestión municipal.
13. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades de los POAS.
14. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, POAS y otros.
15. Efectuar seguimiento a las actividades asignadas a Directores y Coordinadores y monitorear los indicadores establecidos a través de visitas en las áreas de trabajo y a sitios de proyectos para la generación de información cuantitativa y cualitativa.
16. Recolección y/o elaboración de estudios de caso e historias de éxito.
17. Presentar informes al Alcalde, Gerencia y Directores mensualmente, producto del M&E y seguimiento por dependencia, para retroalimentar la toma de decisiones sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Formular o Readecuar conjuntamente con Directores (as) municipales POAS por dependencia.
2. Formular herramientas de M&E con el apoyo del Técnico de Sistema de Información Municipal.
3. Monitorear y evaluar mensualmente el cumplimiento de Metas y Objetivos según POA de cada dependencia
4. Revisar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales. Realizar las observaciones pertinentes y proponer soluciones.
5. Asesorar a Directores y asistentes administrativas de cada dependencia sobre la formulación y corrección de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.

6. Formular informes mensuales de los avances y/o resultados presentados por cada dependencia municipal. Exponer resultados en reuniones mensuales de Directores.
7. Formular el programa de capacitación sobre M&E, gestión de resultados, formulación de informes y otros. Coordinar con la Directora de RRHH para su ejecución.
8. Supervisar, monitorear y evaluar la atención del vecino, en las Dependencias municipales
9. Formular encuestas trimestrales sobre el servicio al vecino, con el apoyo del técnico de atención al vecino. Formular informe de los resultados y elaborar propuestas para brindar un servicio adecuado.
10. Supervisar, monitorear y evaluar las Comisiones municipales. Formular y exponer a Directores informes con las respectivas recomendaciones para mejorar la gestión de resultados.
11. Coordinar con el encargado de Gestión de calidad, la revisión de procesos, analizar, evaluar y replantear si fuese necesario aquellos procesos que causan atrasos en el cumplimiento de Metas y Objetivos de la Municipalidad, a manera de mejorar la gestión municipal y evitar una imagen negativa.

**ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar la planificación de las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de las metas/resultados previstos de M&E.
2. Coordinar y ejecutar actividades planificadas asegurando el cumplimiento de las mismas con eficacia y eficiencia.
3. Coordinar con Recursos Humanos actividades que promuevan la gestión de desempeño de Directores y Coordinadores.
4. Asegurar el cumplimiento administrativo-financiero para gestionar recursos para la Dependencia de M&E, a través del cumplimiento de proceso administrativos-financieros establecidos.
5. Formular informes mensuales propios de la dependencia que coordina.
6. Realizar todas aquellas tareas o actividades específicas asignadas por su jefe inmediato.

**EVENTUALES.**

- 1.- Participar en las actividades extra-municipales cuando se le solicite.

**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 Directores y personal técnico-administrativo municipal para el proceso de monitoreo y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades
- Con otras personas o entidades relacionadas a monitoreo y evaluación, entre otros.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

**AUTORIDAD**

- De solicitar a todas las entidades del Gobierno local informes semanales, mensuales y trimestrales de los avances administrativos, operativos, físicos y financieros de los Planes, Programas, Proyectos y actividades de la Municipalidad.
- De rechazar informes que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- De hacer las consultas respectivas y solicitar la documentación pertinente cuando efectué las supervisiones de campo.

**RESPONSABILIDAD**

- Notificar al Alcalde y Dirección de Recursos Humanos sobre los hallazgos y las medidas correctivas.
- Elaborar Estrategias de los avances y acciones correctivas para garantizar que el gobierno local oferte servicios de calidad al vecino.
- Lograr que el personal Municipal, se base en los POAS para la elaboración de planes semanales, mensuales, trimestrales y entreguen los informes respectivos.



- De cumplir con las funciones asignadas.
- Responsable del equipo, mobiliario y materiales asignado para el cumplimiento de sus labores.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Estudio**

El encargado de Monitoreo y Evaluación debe poseer estudios universitarios de Ingeniero en Sistemas, Auditor, Trabajo social, Administración de Municipalidades, entre otros.

#### **Requisitos legales**

- Copia del título universitario.
- Copia de DPI
- Copia de Carné del NIT
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos

#### **Experiencia**

Experiencia tres años, en áreas afines al Monitoreo y Evaluación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Actividades, preferentemente del sector público.

#### **Capacidades**

- Facilitación de procesos: Capacidad para acompañar y propiciar espacios para el aprendizaje significativo (útil para el cambio).
- Desarrollo profesional y autodesarrollo del talento: Búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados.
- Escucha activa: Capacidad de entender el juicio del otro con respeto y apertura. Comportamiento guiado por valores y principios éticos:
- Capacidad de sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales, respetando a las personas y políticas organizacionales.
- Práctica de valores democráticos y participativos: Capacidad para aplicar enfoques y perspectivas incluyentes y no discriminatorias. Negociación: Capacidad para persuadir a otras personas, utilizando argumentos honestos y basados en evidencias, acercando posiciones de las partes interesadas, para construir acuerdos guiados por el concepto de ganar-ganar.
- Liderazgo de equipos: Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima de trabajo armónico.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras unidades municipales
- Capacidad de análisis, síntesis y espíritu crítico.

#### **Otros conocimientos:**

- Conocimiento en la conducción de sistemas de Monitoreo y Evaluación
- Conocimiento en conducción de personal. –
- Conocimiento en la administración pública no menor de 03 años.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de paquete Windows, Microsoft Office.

## SECRETARIA

### Objetivos

- Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Consejo de Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía municipal.
- Velar por el adecuado control y calidad de los documentos que se extienden al vecino.

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario(a) Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I, Oficial II y Oficial III de Secretaría, Recepcionista, Secretaria acceso a la información, Guardianes, Conserje.

## NATURALEZA DEL PUESTO

Ees 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 empleados municipales que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Debe ejercer la Dirección y en control de los Servicios Internos de Secretaría.

## 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:
  - Proporciona 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.
  - Distribuye a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
  - Toma nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
  - Redacta los Acuerdos y Resoluciones.
  - Elabora en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y las autoriza con su firma, al ser aprobadas.
  - Certifica las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
  - Archiva las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal:
  - Dirige y ordena los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
  - Organiza y distribuye 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.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde:
  - Mantiene el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de Actas de la alcaldía y demás expedientes.
  - Redacta proyectos de resolución de expedientes y los somete a la consideración del Alcalde o los traslada a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Velar porque todos los Acuerdos y Disposiciones se publiquen en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional. Posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia y se socialice con el personal pertinente.
  - Archiva y conservar el Diario Oficial y recopila Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
  - Revisar y coordinar el envío de Leyes y demás disposiciones al Consejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, según corresponda.

5. Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado, ordenado, digitalizado y actualizado.
  - Llevar un registro actualizado de los expedientes que ingresen o egresen a la Municipalidad.
6. 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.
7. Participar en las diferentes sesiones del COMUDE
  - Asistir a las reuniones del COMUDE
  - Tomar nota de las intervenciones, acuerdos y compromisos, etc. celebradas en el COMUDE.
  - Redactar el Acta del COMUDE
8. Elaborar mensualmente los cronogramas de trabajo de la Secretaría Municipal según formatos establecidos:
  - Gestiona a nivel interno los cronogramas mensuales de cada integrante de la misma, apegados a los resultados previstos en los planes anuales de trabajo.
  - Compila la información y elabora el calendario mensual de la Unidad.
  - Refiere al Despacho Municipal el calendario mensual, el último día hábil del mes en curso.
9. Gestionar la información correspondiente para los informes requeridos a la Dirección de forma mensual, trimestral y anual:
  - Gestiona a nivel interno el informe mensual de actividades de su personal.
  - Elabora el informe mensual y/o trimestral de resultados de la Secretaría.
  - Refiere al Despacho Municipal el informe mensual y/o trimestral el día 25 de cada mes y su presentación ante el Consejo Directivo.
10. Administrar y gestionar el desempeño del Recurso Humano a su cargo:
  - Elabora el calendario anual de vacaciones.
  - Registra y traslada los permisos, vacaciones, hojas de tiempo, reposiciones y otros documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
  - Coordina la Capacitación del personal a su cargo con la finalidad de fortalecer competencias.
  - Realiza las evaluaciones de desempeño según procedimientos establecidos.
  - Realiza las “sanciones” por el incumplimiento de normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, según procedimientos establecidos.
11. Promover la capacitación del personal a su cargo y del personal idóneo de las diferentes direcciones y/o dependencias de la Municipalidad.
12. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal.

#### **AUTORIDAD**

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Para distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación y Dirección Financiera y Unidades administrativas de la Municipalidad.

- Usuarios de la municipalidad.

### **RESPONSABILIDAD**

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la 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.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- Responsable del equipo e insumos asignados, ya sea por su pérdida o deterioro, en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, velar porque sea utilizado razonablemente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o Administrador públicas y/o de Empresas.

#### **Requisitos legales:**

- Copia del Título Universitario
- Copia de DPI
- Copia del carné de NIT
- Colegiado activo
- Finiquito emitido por Contraloría General de cuentas
- Fianzas
- Antecedentes penales
- Antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

#### **Experiencia:**

Experiencia comprobada de cinco años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas, proyectos, así mismo en la administración pública.

#### **Competencias:**

- Espíritu de servicio
- Planeación, organización y control
- Disciplina
- Integridad
- Discreción
- Habilidad de análisis
- Excelente redacción
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Servicio al vecino
- Buenas relaciones interpersonales

#### **Otros conocimientos:**

- Conocimiento de Office, Windows, internet.
- Conocimiento sobre organización y manejo de archivos.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial I</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA:** es un puesto Administrativo que le corresponde principalmente la elaboración de documentos inherentes de la municipalidad, especialmente del Consejo y Alcalde Municipal. Así mismo, contratos, certificaciones y otros requeridos por el vecino

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al vecino de forme eficiente y eficaz; recepción de llamadas telefónicas del Secretario en su ausencia.
- Coordinar y manejar la correspondencia general de Secretaría:
  - Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a Secretaría y darle con diligencia el tratamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
  - Redacción de Providencias, Circulares y Memorandums para informar y agilizar procesos internos municipales.
- Elaborar documentos que en derecho corresponda, a solicitud de Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
  - Transcribir todas las resoluciones y acuerdos del Consejo municipal.
  - Certificación de actas del concejo municipal
  - Realizar auténtica del Alcalde Municipal
  - Revisión y redacción de Contratos administrativos
  - Solicitudes y Actas en general
- Elaboración de Contratos y/o Actas de proyectos
  - Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad, de manera que se cumplan con los requisitos solicitados según contraloría.
  - Elaborar y trasladar los expedientes por contratos a la Oficina Municipal de Planificación hasta la fase de certificación de inicio de obra y luego las certificaciones de actas que correspondan en forma oportuna.
  - Elaboración de Actas de Recepción y Liquidación de obras o Proyectos
- Elaborar documentos, que en derecho corresponda a solicitud de los Vecinos.
  - Extender Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales
  - Extender Licencias de sonido.
  - Elaboración de Declaraciones juradas
- Subir a las páginas de la Contraloría la información correspondiente sobre acuerdos, actas, contratos de obras y otros.
- Gestión de Matrimonios Civiles.
  - Recepción de papelería y elaborar los expedientes para matrimonios.
  - Organizar y coordinar los matrimonios municipales semanalmente.
  - Registro de matrimonios civiles en libro auxiliar de secretaría.
  - Recibir avisos de matrimonios de Abogados, de Reverendos y Sacerdotes.
  - Elaborar base digital de matrimonios municipales y envió de los avisos a donde corresponda.

- Elaborar e informar de las estadísticas de los registros de matrimonios de los libros físicos.
  - Entrega de certificaciones matrimoniales a los vecinos.
  - Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.
  - Redactar informe anual de matrimonios para el Concejo Municipal.
8. Participar en las sesiones del COMUDE y elaborar las Actas respectivas.
  9. Redactar la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
  10. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
  11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
  12. Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.
  13. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

#### **AUTORIDAD**

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados administrativos municipales.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP
- Con los vecinos del municipio.

#### **RESPONSABILIDAD**

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación**

Poseer título de nivel medio (Bachiller en ciencias y letras, Secretaria oficinista o comercial), y certificado de cursos aprobados del 6to semestre de la Carrera de Derecho.

##### **Requisitos legales:**

- Copia de título de nivel medio
- Certificados de cursos aprobados del 6to semestre de Derecho.
- Copia de DPI
- Copia carné del NIT
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policíacos
- Licencia de conducción de vehículo

##### **Experiencia**

Dos años, Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### Competencias

- Espíritu de servicio
- Integridad
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Orientación hacia el logro de resultados
- Discreción.

### Otros conocimientos

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet
- Manejo de documentos oficiales



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial II</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA

Es un puesto Administrativo que le corresponde principalmente la elaboración de documentos inherentes de la municipalidad, especialmente del Consejo y Alcalde Municipal. Así mismo, libros, certificaciones y otros requeridos por el vecino.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al vecino y recepción de teléfono del Secretario en su ausencia.
- Elaborar documentos que en derecho corresponda, a solicitud de Alcalde municipal y Secretario Municipal.
  - Elaboración de Actas
  - Certificaciones de puntos de Acta
  - Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretarias del Consejo Municipal
  - Notificar a las personas interesadas en un expediente en los lugares que indiquen, lo resuelto por el Consejo Municipal o Alcaldía municipal
  - Archivar cédulas de notificación por día, mes y año (digital y en papel)
- Elaborar documentos, que en derecho corresponda a solicitud de los Vecinos.
  - Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro de semovientes
  - Certificado de licencia de transporte de semovientes
  - Estadística mensual del rastro.
- Inscripción de Organizaciones.
  - Registro de Comités
  - Registro de Asociaciones
  - Registro de Consejos de padres de familia
- Autorización de libros.
  - Autorización conjuntamente con el Alcalde municipal los libros correspondientes de conformidad con la Ley (Municipales, organizaciones y otros)
- Elaborar cartas de Solicitudes de COCODES o población en general.
- Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentos relacionados.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
- Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.

11. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

**AUTORIDAD**

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados administrativos municipales.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP
- Usuarios de la municipalidad.

**RESPONSABILIDAD**

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio (Bachiller en ciencias y letras, secretaria oficinista o comercial), preferentemente 6to semestre de la Carrera de Derecho.

**Requisitos legales:**

- Copia de título de nivel medio
- Certificado de estudios de 6to semestre de la carrera de Derecho.
- Copia de DPI
- Copia carné del NIT
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

**Experiencia**


Dos años, Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

**Competencias**

- Espíritu de servicio
- Integridad
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Orientación hacia el logro de resultados
- Discreción sobre documentación y temas tratados en la secretaría.

**Otros conocimientos**

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>• Manejo de documentos oficiales</li> </ul>
---

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial III</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA

Es un puesto Administrativo que le corresponde principalmente la elaboración de documentos inherentes de la municipalidad, especialmente del Concejo y Alcalde Municipal. Así mismo, libros, certificaciones y otros requeridos por el vecino.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención eficiente y eficaz al vecino y recepción de teléfono del Secretario en su ausencia.
- Elaborar documentos que en derecho corresponda, a solicitud de Alcalde municipal y Secretario Municipal
  - Elaborar y remitir notificaciones y citaciones de los Alcaldes auxiliares
  - Actas de donación y derechos de paso otorgados a la Municipalidad y enviarlos a Asesoría Jurídica para la suscripción de la Escritura pública, culmina el proceso hasta archivar las Escrituras públicas en Secretaría.
- Elaborar documentos, que en derecho corresponda a solicitud de los Vecinos.
  - Actas y Certificaciones de Derechos Posesionarios para (PIPEP, Vivienda, Luz eléctrica y otros).
  - Actas de Supervivencia de adultos mayores
- Revisión de libros contables de Comités
  - Comités de agua y saneamiento comunitarios
  - Comités de iglesias (recaudan)
  - Informe anual de los Comités de agua que cumplen con este requisito.
- Gestión del Archivo de secretaría
  - Recibir e ingresar en el Archivo los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización
  - Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el Archivo.
  - Archivar los acuerdos de Alcaldía en original y en copia.
  - Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
  - Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo de la Municipalidad.
- Elaborar cartas de Solicitudes de COCODES o población en general.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
- Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.
- Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o



jefe inmediato.

**AUTORIDAD**

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretario Municipal, Alcalde Municipal y empleados administrativos municipales.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Juzgados, Ministerio Público, RENAP.
- Usuarios de la municipalidad.

**RESPONSABILIDAD**

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio (Bachiller en ciencias y letras, Secretaria oficinista o comercial), preferentemente 6 semestre de la Carrera de Derecho.

**Requisitos legales:**

- Copia de título de nivel medio
- Copia de DPI
- Copia carné del NIT
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo

**Experiencia**

Dos años, Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

**Competencias**

- Espíritu de servicio
- Integridad
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Orientación hacia el logro de resultados

**Otros conocimientos**

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Civil, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet
- Manejo de documentos oficiales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### NATURALEZA

Es un puesto administrativo, que le corresponde ser enlace inicial entre Municipalidad y vecinos que se acercan a la Institución con el objeto de realizar solicitudes y trámites.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender y brindar orientación e información a los vecinos de una forma sencilla y educada.
2. Acompañar a los vecinos a las diferentes oficinas según sea el caso de la visita a las Instalaciones municipales.
3. Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
4. Velar porque los vecinos estén ordenados y de preferencia cómodos en las instalaciones municipales.
5. Elaborar informe de personas que ingresan a las Instalaciones municipales.
6. Atender la planta telefónica y trasladar llamadas a las diferentes dependencias.
7. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
8. Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado y sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.
9. Participar activamente en las encuestas de Evaluación del servicio que presta la Municipalidad.
10. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal.
- Direcciones y Unidades administrativas de la Municipalidad.
- Usuarios de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con las funciones para lo que fue contratada (o).
- De presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Del buen uso y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a su persona.
- De mantener comunicación directa con el Secretario Municipal para la solución de inconvenientes y otras situaciones.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Educación:

Poseer título de nivel medio de Secretaría oficinista o comercial.

#### Requisitos Legales

- Copia de título de nivel medio
- Copia de DPI
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policiacos
- Licencia de conducción de vehículo



**Experiencia**

Un año, en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

**Competencias**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad en la comunicación con personas de todo nivel
- Excelente redacción
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros conocimientos**

- Habilidad en el manejo de paquete Windows, Microsoft Office
- Redacción y Ortografía
- Idioma maya de la región (Achi)



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** Guardianía del Edificio municipal  
(Peón operativo)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaria

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario

**SUBALTERNOS** Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y los bienes dentro de la misma.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro de la Municipalidad.
2. Responsable del resguardo del mobiliario ubicado en el área de trabajo asignada.
3. Velar que no ingresen vendedores ambulantes a las instalaciones.
4. Responsable de no permitir el ingreso de personal de la municipalidad no autorizado en horarios inhábiles.
5. Verificar periódicamente el parqueo de motos y carros en la periferia del edificio municipal.
6. Atender a las personas que utilizan los servicios de la Municipalidad con la cortesía y responsabilidad debidas.
7. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones municipales, cuando así se requiera.
8. No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del Jefe inmediato.
9. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.
10. Controlar la entrada y salida de equipo y bienes municipales.
11. Informar al jefe inmediato de cualquier problema relacionado a las instalaciones de la Municipalidad.
12. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un fragante delito, siendo responsable de conformidad con la Ley.
13. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional en el que sea asignado.
14. Hacer informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato
15. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo o que le sea requerida por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal.
- Direcciones y Unidades administrativas de la Municipalidad.
- Usuarios de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignada,
- Seguridad de las instalaciones y bienes dentro de la misma
- De presentar los informes indicados en sus funciones



## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación:**

Poseer certificado de tercero básico, de preferencia título de nivel medio: maestro, bachiller y otro.

### **Requisitos Legales**

- Copia de certificado de tercero básico
- Copia de DPI
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policíacos
- Licencia de conducción de vehículo
- Fotocopia de tarjeta de Nit.

### **Experiencia**

Un año, en puestos similares enfocados a la guardianía de edificios públicos o privados.

### **Competencias**

- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Disciplina
- Capacidad de observación y análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena condición física

### **Otros conocimientos**

- Seguridad y salud ocupacional.
- Idioma maya de la región (Achi).

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** Conserje del Edificio Municipales (Peón operativo)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal

**SUBALTERNOS** Ninguno

## NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, sencillas y repetitivas, en diferentes campos de actividad relacionados con la limpieza, orden, reparación y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de mantener en perfectas condiciones de higiene y limpieza el edificio municipal y el mobiliario y equipo que allí se encuentran.
  - Limpieza general de oficinas, salón, sanitarios, pasillos, cafetería y otros
  - Limpieza de las jardineras frente al edificio municipal.
  - Limpieza de Equipo y mobiliario cuantas veces lo requiera (escritorios, sillas, mesas, equipo de cómputo y otros)
  - Limpieza de ventanales y vidrieras dos veces por mes.
  - Limpieza de paredes del edificio municipal dos veces por mes
  - Limpieza y mantenimiento de puertas, espejos, lámparas, cuadros dos veces por mes. Lavar, secar y guardar implementos o utensilios de cafetería.
  - Encargarse de entregar los desechos sólidos en el tren de aseo municipal
- Ordenar y preparar el mobiliario y equipo en el salón cuando se realice alguna reunión.
- Colaborar en reparaciones menores y mantenimiento del edificio y mobiliario.
- Prestar servicio y colaboración a las autoridades y empleados municipales en actividades y acciones que requieran su apoyo.
- Hacer un inventario de los recursos, materiales, instrumentos asignados bajo su responsabilidad.
- Administrar adecuadamente los suministros de limpieza a su cargo
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
- Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.
- Desempeñar cualquier acción o función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato.

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal.
- Direcciones y Unidades administrativas.
- Usuarios de la municipalidad.

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas.
- Sobre el mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Educación:

Certificado de tercero básico.

#### Requisitos Legales

- Copia de certificado de tercero básico
- Copia de DPI
- Copia de antecedentes penales
- Copia de antecedentes policíacos
- Licencia de conducción de vehículo
- Copia del carné del NIT

#### Experiencia

Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

#### Competencias

- Diligencia, iniciativa, dinamismo y Espíritu de servicio
- Habilidad para atender instrucciones verbales
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y compañeros de trabajo.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Integridad
- Discreción
- Buena presentación personal

#### Otros conocimientos

- Conocimientos sobre carpintería, albañilería, fontanería, soldadura, otros.
- Idioma maya de la región (Aché)

## DIRECCIÓN FINANCIERA

### Objetivos

#### Objetivo General

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable y oportuna.

#### Objetivos Específicos.

- Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable, y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de las tesorerías municipales y de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–, a efecto de que ésta preste un mejor servicio, en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.
- Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones de las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

### Organigrama Funcional





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Tesorero (a), Encargado(a) de Presupuesto, Encargado (a) de Contabilidad, Encargado (a) de Compras y Contrataciones, Encargado (a) de Planillas y Contratos, Encargado (a) de Guardalmacén

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección 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.
3. 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.
4. 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.
5. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
9. Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
10. 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.
11. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
12. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
13. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
14. 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 los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
15. 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.



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

16. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
17. 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.
18. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
19. preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
20. 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.
21. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Administrar la Deuda Pública Municipal.
26. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

#### **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 arcos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

#### **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.

#### **RESPONSABILIDAD**

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, 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.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Poseer título Universitario de las Ciencias de la Administración, Contaduría Pública y Auditoría o Economía.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 5 años.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de Dirección Financiera</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la asistencia en asuntos específicos requeridos por el Director Financiero, para la oportuna y precisa gestión administrativa financiera integrada.
2. Coordinar la agenda del Director Financiero.
3. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las distintas Unidades Administrativas que correspondan.
4. Atender solicitudes, quejas e inconvenientes del Público en general.
5. Elaborar base de datos, documentos, personas e instituciones de interés para el Director.
6. Llevar registro de correspondencia recibida y enviada de parte del Director.
7. Llevar el registro y control del archivo general del Director.
8. Elaborar planes de trabajo y ejecución de actividades.
9. Sistematizar y entregar toda la información (solicitudes, avisos, etc.) en coordinación con el Director.
10. Clasificar y ordenar el archivo de uso personal (solicitudes, circulares, etc.) para facilitar su elección.
11. Cumplir con la Política de Atención al Público.
12. Elaborar y redactar notas varias de los diferentes asuntos internos de la unidad.
13. Emitir vales de combustible para las diferentes unidades que lo requieran.
14. Emitir vales de fotocopias.
15. Atención al personal municipal y usuarios que necesiten la resolución de trámites con el Tesorero Municipal.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### AUTORIDAD

- Para emitir vales de combustibles al personal municipal.
- Para emitir vales de fotocopias al personal municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Con el personal municipal, para firmar y entregar vales de combustible y de fotocopias.

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherente al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Secretaria y Oficinista
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado (a) de Tesorería</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Cajero General, Receptores, Caja Chica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas propensas a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos.
4. Revisar y aprobar la nómina de salarios de todo el personal de la municipalidad.
5. Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
6. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
8. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
9. Administrar el Sistema de Caja de la Municipalidad.
10. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
11. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
12. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
13. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el Director (a) de la DAFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.
- 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 proveedores.

### 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.

### RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

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.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título Universitario de las Ciencias de la Administración, Contaduría Pública y Auditoría o Economía. En su defecto ser profesional graduado de la carrera de Perito Contador.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cajero General</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Receptor, Recaudación y de los Receptores Ambulantes, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director Financiero Municipal para su depósito en la cuenta Única del Tesoro Municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Entregar talonarios de recibos.
10. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.
12. Presentar informes periódicos y/o mensuales relacionados a sus funciones.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Con el personal municipal, para firmar y entregar vales de combustible y de fotocopias.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Perito Contador
- Preferentemente estar cursando como mínimo quinto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Formas y Contratos</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de Contratos de Arrendamiento de terrenos
2. Emisión de Títulos nuevos de servicios, traspasos, reposiciones: agua potable y drenajes
3. Entrega de formas 31 B a cobradores ambulantes: a. piso plaza mercado. b) baños y sanitarios, c) farmacias municipales d) basurero municipal e) microbuses y parqueos
4. Rendición de formas 31 B según boleta de depósito en sistema de servicios GL
5. Verificación de existencias formas 31 B
6. Elaboración de contratos de arrendamientos casetas de comida rápida.
7. Apoyo a diferentes unidades: a) diseños e impresiones, diplomas, invitaciones, entre otros.
8. Convenios de pago
9. Presentar informes periódicos y/o mensuales relacionados a sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Con el personal municipal, para firmar y entregar vales de combustible y de fotocopias.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de Perito Contador, con experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.
- Preferentemente estar cursando como mínimo quinto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Receptores</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### 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.
- Presentar informes periódicos de sus tareas realizadas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, Tesorero o el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad y efectuar consultas.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial, y de presentar los informes indicados.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero o el Tesorero Municipal.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de Perito Contador, con experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado (a) de Contabilidad</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-
2. Generar los Estados Financieros Municipales en forma mensual.
3. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. treinta y ocho cuarenta y ocho siete.
5. Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, la etapa del devengado en el sistema contable.
6. Registrar el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
7. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
8. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-
9. Administrar el Sistema Contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos, pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
10. Generar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
11. Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director Financiero y el Alcalde Municipal.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
13. Elaborar las operaciones del cierre contable.
14. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
16. Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
17. Realizar conjuntamente con el Director Financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
18. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
19. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
20. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- las nóminas de sueldos, horas extras, planillas de dietas, honorarios, rentas consignadas y otras.
21. Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles.
22. Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios.
23. Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

24. Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas.
25. Realizar inventarios físicos periódicamente.
26. Codificar los activos fijos.
27. Presentar mensualmente informes sobre sus atribuciones.
28. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, Dirección de Talento Humano o el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Perito Contador
- Preferentemente estar cursando como mínimo cuarto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Archivo</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, Dirección de Talento Humano o el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Perito Contador
- Preferentemente estar cursando como mínimo cuarto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado (a) de Guardalmacén</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Movimientos de solicitudes, entrega de bienes/servicios, para el procedimiento de compra.
2. Movimientos de recepción de bienes/servicios, para el ingreso de materiales y/o productos.
3. Ingresar a bodega toda la compra a efectuarse como: útiles, materiales, suministros, etc.
4. Destinados al personal de campo y suministros a distintas dependencias.
5. Control de entrega de combustible al cuerpo de bomberos voluntarios, como parte de una ayuda.
6. Control de entrega de combustible a persona particulares.
7. Control de movimiento de manteles, fundas, centros, listones y cortinas para eventos especiales.
8. Control de ingresos y egresos de los materiales, para diferentes trabajos municipales.
9. 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.
10. 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.
11. Efectuar el inventario mensual, dirigido a Tesorería Municipal.
12. Realizar informes de actividades de la oficina de Almacén.
13. Ingresar todas las facturas mensualmente, a la tarjeta de Kardex, entrada por salida.
14. Saldar accesorios y materiales de suministro en la tarjeta de Kardex.
15. Atender a los fontaneros municipales y el encargado del Sistema Eléctrico con sus accesorios y/o enseres de diferentes índoles.
16. Elaborar diversas solicitudes y conocimientos.
17. Presentar informes periódicos con respecto a sus funciones.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, Tesorero o el Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero y Tesorero Municipal para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad 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.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero o el Tesorero Municipal.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos


- 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.
- Poseer título de Perito Contador
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Recaudación</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Promotor de Recaudación

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno en relación a Recaudación.
2. Elaboración y ejecución de Planes para mejorar los ingresos municipales, conjuntamente con el Director DDT.
3. Participación conjuntamente con el Director DDT y Director Financiero en la fijación de metas y tasas anuales.
4. Estudio y valoración de las Cuentas de Recaudación a efectos del cálculo de la productividad del servicio, y presentar al jefe inmediato para su revisión y presentación al Alcalde.
5. Autorizar con su firma o visado, los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la Unidad de gestión y presentar al Director para su respectivo aval.
6. Implementar sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios de recaudación, utilizando las herramientas proporcionadas por la DICABI, u otro que aplique.
7. Elaborar estudios y propuestas de los convenios que regulan la prestación de los servicios de recaudación de la municipalidad.
8. Elaborar convenios con las entidades colaboradoras en materia de gestión y recaudación de los tributos de su competencia, así como la elevación al Director de las propuestas de modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial.
9. Control y tramitación definitiva de las propuestas de baja de contribuyentes que ya no están en funciones.
10. Seguimiento y control de la cobranza y solución de problemas que surjan en la misma con el respaldo del jefe inmediato.
11. Seguimiento y ejecución de los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y planes (fraccionamientos) de pago de las deudas tributarias, cuentas restringidas de recaudación de tributos y régimen de ingresos de entidades colaboradoras.
12. La realización directa de actuaciones recaudatorias.
13. Control de posibles duplicidades de cobro, emisión de informe y resolución de devolución
14. Tramitación, gestión y propuesta de resolución de morosos con control de notificaciones.
15. Preparación y remisión a los Juzgados de los expedientes contencioso-administrativos
16. El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas y judiciales (conjuntamente con el JAM y Director) tendentes a la realización de los cobros correspondientes al patrimonio transferido a la Municipalidad.
17. Elaboración de Manuales y herramientas que mejoren los procesos administrativos de recaudación, basados en la legislación nacional.
18. Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de Cobranza de la unidad.
19. Elaboración del manual de procesos y procedimientos de la Unidad
20. Implementar LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
21. Revisar los expedientes asignados.
22. Analizar y cuantificar las características de empresa o negocio en cuestión (Riesgo, contaminación, seguridad al usuario, legislación, etc.).

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

23. Realizar inspecciones de campo y las respectivas observaciones y evaluaciones.
24. Elaborar dictámenes técnicos y presentar a donde corresponda.
25. Elaborar y mantener actualizado el archivo físico y digital.
26. Implementar la Tabla de valores, Zonas homogéneas y manual de la tipología constructiva para el cobro del IUSI, según sistema propuesto por el ente rector DICABI
27. Elaborar formatos y validarlos para utilizarlos en los procesos de recaudación. Presentar al Director para su revisión y aval.
28. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
29. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
30. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
31. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
32. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
33. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Catastro y Asuntos Agrarios
- Coordinador Ordenamiento Territorial
- Coordinador Recaudación
- Coordinador UGAM

#### **AUTORIDAD**

Asistente de recaudación  
Técnicos de recaudación.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos (mayor de edad).
- Poseer Título Universitario en: Administración Pública, Administración de Municipalidades o Administración de empresas, Contaduría Pública, Auditoría o de carreras afines al puesto o Diplomado sistemas de Recaudación Municipal.
- Capacidad para dirigir, supervisar y controlar y comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de recaudación
- Capacidad para resolver conflictos.
- Manejo de los programas SICOIN-GL, CISCODE, y otros.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos y para la gestión de desempeño

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Promotor de Recaudación.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el inventario de comercio o empresas del municipio, trabajando conjuntamente con el encargado de SIM para el geo posicionamiento, base de datos y elaboración de mapas temáticos.
2. Elaborar plan de trabajo por sector, colonia, barrio, zona para realizar recorridos y visitas domiciliarias identificando construcciones, negocios informales ocupando vías públicas, rótulos, mantas, etc.
3. Realizar las visitas periódicas en los sectores seleccionados y establecer comunicación respetuosa y amigable entre el vecino y la Municipalidad, siendo honesto y exponiendo la información en un breve espacio de tiempo sobre el plan de tasas y tributos de la municipalidad.
4. Conocer el Plan de Tasas, Árbitros, etc. de la Municipalidad, todos los detalles de aquello que se va a socializar para que el vecino se informe y comprenda la importancia y objetivos de tributar. Estar preparado para cualquier pregunta, haciéndoles cambiar de opinión acerca del prejuicio hacia la Municipalidad.
5. Trazar metas diarias, semanales, y mensuales para incrementar el número de contribuyentes de la Municipalidad (IUSI, construcción, funcionamiento, y otros que este en el Plan de tazas).
6. Entregar Notificaciones, volantes u otro documento que informen al vecino del Plan de tazas o tributos de la municipalidad todas las veces que sean necesarias o su jefe inmediato se lo asigne.
7. Recepción y Llena de formulario con dictamen de parte de catastro.
8. Apoyar en trabajos especiales que requieran la Dirección
9. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, la información debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
10. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Recaudación

### AUTORIDAD

- Ninguno.

### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato
- Elaborar informes mensuales de sus actividades
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Coordinar o participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título de: Perito en Administración Pública, Perito contador, Perito en Publicidad y mercadeo o Diplomado sobre Tasas y Árbitros Municipales o Diplomado sobre Sistemas administrativos de mercado.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Capacidad para elaborar, organizar y actualizar archivos físicos y digitales
- Capacidad para manejar imprevistos.
- Capacidad para manejar programas de OFFICE y los requeridos por la MAFIN, SEGEPLAN, entre otros.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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 Integrado de Administración Financiera Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
5. 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 DAFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección 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.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. 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.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
15. 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.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración 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.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
19. Presentar informes periódicos y/o mensuales relacionados a sus funciones.
20. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Con el personal municipal, para firmar y entregar vales de combustible y de fotocopias.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Perito Contador
- Preferentemente estar cursando como mínimo quinto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado (a) de Compras y Contrataciones</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Guate compras y Auxiliar de Compras

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
4. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
5. Velar porque las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.
6. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
7. Formular el orden de compra en el SICOINGL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de Presupuesto, Director de la DAFIM, proveedor.
8. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
9. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
10. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
11. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
12. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía municipal.
13. Otras atribuciones inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Con el personal de la DAFIM
- Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.
- Con proveedores.
- Con Jefes inmediatos

### AUTORIDAD

- Auxiliar de Compras
- encargado de Guate compras

### RESPONSABILIDAD





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Que las operaciones y transacciones de compras de bienes, servicios e insumos sean favorable a la Municipalidad y por ende al interés público, para lo que deberá observar en todo momento lo relacionado con la ley de Contrataciones ...

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación: como mínimo Título de nivel medio, experiencia en la materia.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Guatecompras</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar publicaciones de compras de baja cuantía (NPG)
2. Publicación de eventos de cotización. Enviar las bases de cotización de compras a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.
3. Enviar las bases de cotización a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.
4. Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del estado y demás leyes y normas aplicables.
5. Publicación de eventos de licitación
6. Manejo y control de plazos establecidos por la ley de contrataciones en las publicaciones de documentos de cada evento
7. Manejo del sistema RGAE (registro general de adquisiciones del estado)
8. Manejo de fondo rotativo (caja chica)
9. Manejo del sistema SNIP en el módulo de seguimiento financiero de proyectos
10. Conformación de expedientes de compras
11. Gestión de desembolsos de proyectos cofinanciados con el consejo departamental de desarrollo.
12. Rendir informe de los procesos analizados al Jefe de Compras.
13. Coordinar acciones con Dirección Financiera, Tesorería y Presupuesto.
14. Asistir a capacitaciones sobre Guatecompras
15. Presentar mensualmente informes sobre sus atribuciones.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, Dirección de Talento Humano o el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar dentro de la Unidad.
- Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos solicitados por el Director Financiero.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Poseer título de Perito Contador
- Preferentemente estar cursando como mínimo cuarto semestre de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 4 años.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### Objetivo

Los objetivos primordiales de la Oficina Municipal de Planificación son Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL – DESPACHO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUBALTERNOS:</b>	Asistente, Supervisor de Proyectos, Técnico de Proyectos, Técnico en Dibujo, Técnico de Alianzas Estratégicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Brinda asistencia técnica a los directores de las dependencias municipales para realizar los estudios pre inversión y factibilidad de las propuestas presentadas.
- Facilita seguimiento a los proyectos priorizados para la gestión y ejecución
- Ingresa, registra, recepciona y evalúa proyectos en el sistema nacional de inversión pública proyectos aprobados por el alcalde municipal y concejo municipal
- Conforma expedientes de proyectos priorizados con apoyo de los colaboradores de la dirección u otros cuando se requiera
- Apoya y asesora la elaboración del plan operativo anual de la Dirección Municipal de Planificación
- Gestionar la información correspondiente para los informes requeridos a la Dirección de forma mensual, trimestral y anual
- Administrar y gestionar el desempeño del Recurso Humano a su cargo:
  - Elabora el calendario anual de vacaciones
  - Registra y traslada los permisos, vacaciones, hojas de tiempo, reposiciones y otros documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
  - Realiza las evaluaciones de desempeño según procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Alcaldía y Concejo Municipal
- Secretaría
- Dirección Financiera

## AUTORIDAD

- Asistente, Supervisor de Proyectos, Técnico de Proyectos, Técnico en Dibujo, Técnico de Alianzas Estratégicas.

## RESPONSABILIDAD



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Por el manejo de documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos de los Proyectos.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Profesional de Trabajo Social, Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil.
- Conocimiento sobre el Código Municipal para facilitar el cumplimiento de funciones de la dirección.
- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con procesos de planificación, formulación de proyectos.
- Conocimiento sobre las normas de Inversión Pública Nacional para el registro, recepción y evaluación de proyectos en el sistema.
- Conocimiento sobre la ley de Consejos de Desarrollo para asesoría en la formulación y conformación de expedientes de proyectos.
- Formulación de proyectos de desarrollo comunitario.
- Procesos de planificación participativa.
- Conocimiento de paquetes de Windows y office.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención y orientación a vecinos respecto a servicios específicos de la Dirección.
2. Brindar Asistencia administrativa según requerimientos a la Unidad de Proyectos
3. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a actividades y acciones encomendadas por la dirección, demás unidades, alcalde municipal y concejo municipal.
4. Conformación, orden y registro de expedientes de proyectos ejecutados con fondos propios y registrados en el POA y Presupuesto municipal Realiza las evaluaciones de desempeño según procedimientos establecidos.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Despacho Municipal / Dirección
- DMP
- Dirección / Alcalde Municipal

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros y archivos de los Proyectos.
- De cumplir con todas las funciones inherente al cargo.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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
- Título en Secretaria Ejecutiva, Perito Contador ó Carrera afín
- 02 años de experiencia profesional.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años
- Capacidad para dirigir equipo de trabajo a la gestión de resultados de calidad
- Excelente Redacción y Ortografía
- Habilidad en el manejo de paquete Windows, Microsoft Office

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar periódicamente los proyectos en ejecución
2. Registrar actividades de ejecución de cada proyecto en bitácoras correspondientes a cada proyecto
3. Revisar y aprobar las Estimaciones de Trabajo para el pago de los proyectos en ejecución
4. Elaboración de informes de supervisión, indicando los avances físicos de los proyectos.
5. Revisión y aprobación de prórrogas al tiempo contractual de los proyectos
6. Elaboración de Dictámenes Técnicos para Estudios de Pre-inversión de Proyectos
7. Elaborar y aprobar boletas de Riesgo para todos los proyectos que se ejecutan en el año
8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de ejecución de proyectos al Concejo municipal personal municipal y representantes legales de organizaciones comunitarias
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por el Director, Alcalde Municipal o Concejo Municipal
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Dirección de Servicios Públicos
- Juzgado de asuntos municipales
- Dirección de Comunicación social
- Secretaría
- Concejo municipal

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros de los Proyectos, y de cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título profesional en Ingeniería Civil y/o en Arquitectura.
- 2 años de experiencia.
- Conocimiento del Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado, Normas de Seguridad Estructural de obras de Infraestructura.
- Normas COGUANOR, Códigos de ACI, ASTM, AISC, etc.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO DE PROYECTOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Facilitar el apoyo técnico y administrativo al Supervisor de Obras Municipales y Dirección Municipal de Planificación.
2. Elaboración de informes para prórrogas de tiempos contractuales de proyectos
3. Elaborar informes para pago de estimaciones de trabajo de proyectos.
4. Elaboración de Informes Cuatrimestrales de la ejecución del presupuesto
5. Actualización mensual del Plan Operativo Anual
6. Registrar contratos de proyectos en el Módulo de Contrato del sistema SICOINGL.
7. Recepcionar contratos de proyectos en el Módulo de Contrato del sistema SICOINGL.
8. Seguimiento de avance físico de proyectos en el Módulo de Seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
9. Elaborar Instrumentos Ambientales Categoría "C" para el MARN, que permita la ejecución de proyectos.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual para el Presupuesto Municipal.
11. Elaborar informes mensuales de avance físico de proyectos para Alcalde Municipal y CODEDEBV.
12. Regularizar Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra de proyectos.
13. Conformación de expedientes para la habilitación de libros para Bitácoras de Proyectos en la Contraloría General de Cuentas Delegación Baja Verapaz.
14. Acompañamiento al personal del MARN y CONAP para visita de campo previo a emitir la resolución ambiental de proyectos.
15. Conformación y seguimiento de expedientes de proyectos en ejecución.
16. Gestionar documentos que respaldan la legalidad del proceso de ejecución de los proyectos.
17. Elaborar Bases de Cotización y Licitación Pública para concurso de proyectos en GUATECOMPRAS.
18. Otras atribuciones que son asignadas por el Jefe Inmediato

### RELACIONES DE TRABAJO

- Dirección Financiera
- Secretaría

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros de los Proyectos.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título de nivel medio en Perito en Administración Pública. Administración de Empresas.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en la planificación, formulación y ejecución de proyectos.
- Conocimiento sobre el Código Municipal y Ley del Servicio Municipal para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Conocimiento sobre la Ley de Presupuesto para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado para la elaboración de las Bases de Cotización y Licitación Pública.
- Conocimiento sobre las normas de Inversión Pública Nacional para el seguimiento de proyectos en el sistema.
- Conocimiento sobre la ley de Consejos de Desarrollo para la formulación y conformación de expedientes de proyectos.
- Conocimiento sobre la Constitución Política de la República para el marco legal de la ejecución de proyecto.
- Conocimiento sobre manual para el uso del sistema SICOINGL del Ministerio de Finanzas

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO DE DISEÑO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de estudios de pre-factibilidad (levantamientos topográficos, elaboración de planos)
2. Elaboración de diseños de proyectos.
3. Acompañamiento técnico al proceso de formulación de proyectos
4. Elaboración de planos de registro, croquis y mapas temáticos
5. Elaboración de dictámenes de factibilidad de proyectos
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por el Director o Alcalde Municipal
7. Otras atribuciones que son asignadas por el Jefe Inmediato

### RELACIONES DE TRABAJO

- Despacho Municipal
- DMP
- Diferentes Direcciones de la Municipalidad, Instituciones

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De llevar al día registros de los Proyectos.
- De cumplir con todas las funciones inherentes al cargo.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título en Dibujo de Construcción ó Carrera afín en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Ingeniería, Arquitectura, Informática)
- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a obras de infraestructura.
- Conocimientos básicos en el uso de equipo de topografía
- Conocimiento de paquetes de Windows y office
- Programas de diseños: Photoshop, AutoCAD, Quantum Gis
- Leyes relacionadas al proceso de diseño y formulación de proyectos

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENLACE INSTITUCIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTORA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO

### FUNCIONES:

- Participar en reuniones de negociación de convenios con actores claves delegados por alcalde municipal.
  - Coordinar la Reunión entre alcalde y actor clave
  - Participar en reuniones y levantar minuta
  - Brindar seguimiento a los acuerdos establecidos según minuta
- Gestión de Firma de Convenios con Instituciones e Instancias privadas.
  - Revisar convenios de trabajo y gestionar firmas de otros involucrados
  - Coordinar con gerencia la inclusión de aprobación de dichos convenios en reuniones de concejo municipal
  - Gestionar firma por involucrados y remitir original y copia a donde corresponda
- Coordinar Acciones de la municipalidad en área urbana, para promover la gobernanza basadas en principios del buen Ciudadano.
  - Coordinar la Reunión entre Promotoras sociales de área urbana
  - Socializar los principios del buen Ciudadano
  - Participar en reuniones y levantar minuta
  - Brindar seguimiento a los acuerdos establecidos según minuta
- Coordinar y facilitar el desarrollo de las reuniones del COMUDE y cumplir con los requerimientos el SISCODE con eficiencia y eficacia.
  - Contar con un cronograma anual de reuniones.
  - Realizar las convocatorias según lo establece los criterios del rankin.
  - Levantar las actas y coordinar la firma de las mismas para cumplimiento del ranking.
  - Preparar las presentaciones de las actividades de la Municipalidad y Comisiones de forma mensual, según presentaciones compiladas de las diferentes unidades de la Municipalidad y comisiones.
  - Coordinar con la Unidad de seguimiento y monitoreo el ingreso de información al SISCODE.
  - Coordinar las Comisiones Municipales de Salud, Educación y Participación Ciudadana para mejorar el desempeño y cumplimiento de los resultados del POA e informes mensuales al COMUDE.
  - Sostener reuniones periódicas con los funcionarios municipales, responsables de las diferentes comisiones para orientar su funcionamiento según lineamientos previamente establecidos.
- Representar al Alcalde en actividades políticas-sociales y sostener las buenas relaciones con actores claves de comunidades y barrios.
  - Asistir a clausuras e inauguraciones del área urbana, acompañando al Señor Alcalde o en su representación.
  - Mantener comunicación y buenas relaciones con los actores claves de los barrios.
  - Realizar el lobby con los Señores Concejales para viabilizar acciones en el ámbito comunitario.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Concejales
- Con Directores de otras dependencias de la Municipalidad
- Jefes de Instituciones y ONGS

### AUTORIDAD


- Coordinadores Técnicos
- Promotores sociales

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas.
- Gestión de desempeño de los Coordinadores Técnicos
- Representar al Alcalde Area Urbana
- Ejecución de POA de cada unidad de la Dirección
- Velar por mobiliario y equipo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Contar con estudios Universitarios aprobados en carreras Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para dirigir
- Capacidad para gestionar resultados
- Habilidad para trabajo en Equipo

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

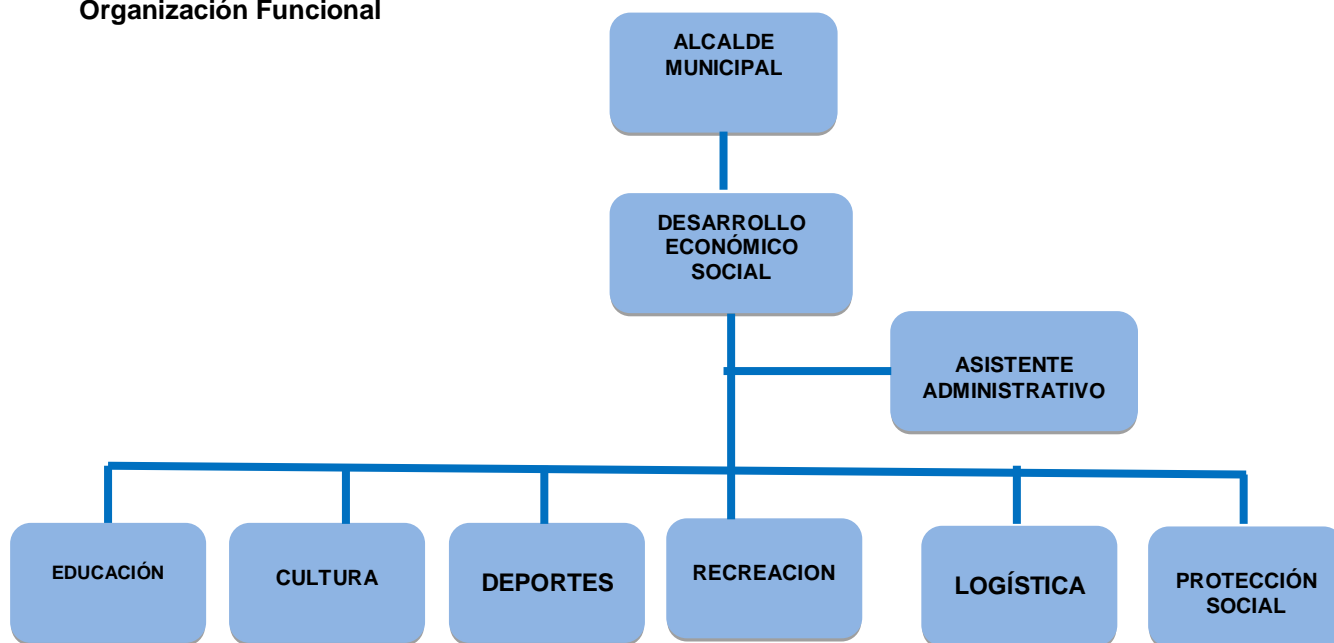
### Objetivos:

Asegurar el alcance de objetivos y resultados planteados en los Planes Operativos de las Oficinas de Niñez, Adolescencia y Juventud, Mujer y Adulto Mayor, Desarrollo Económico Social, Participación Ciudadana, Formación Técnica, Logística, Cultura y Deportes y Protocolo de acuerdo a prioridades municipales identificadas.

Guiar, orientar y asegurar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de planes de trabajo orientados a impulsar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Municipal de participación en todos los niveles (COMUDE, COCODE II NIVEL Y I NIVEL).

Promover y facilitar la interacción de otras Direcciones y Oficinas Municipales con la población para lograr la ejecución de planes y proyectos que respondan a las necesidades de todos los grupos y sectores de la población.

### Organización Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Coordinadores de las Unidades de: Cultura, deportes y recreación, Protección Social, Educación, Salud, Logística

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas y planes vinculados a la municipalidad.
2. Representar al Alcalde en actividades políticas-sociales y sostener las buenas relaciones con actores claves del municipio.
3. Asistir a clausuras e inauguraciones del área urbana, acompañando al Señor Alcalde o en su representación.
4. Realizar el lobby con los Señores Concejales para viabilizar acciones y proyectos en el ámbito comunitario.
5. Impulsar la implementación de las leyes de participación ciudadana o vinculadas a esta, entre ellas: Ley General de la Descentralización, "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural" "Reglamento de los Consejos de Desarrollo Órgano y Rural Y Código Municipal" a través de las oficinas técnicas a su cargo, a manera que los proyectos sociales, ambientales, culturales, económicos que implementa la municipalidad sea validado, implementado y del beneficio de todo.
6. Mantener comunicación y buenas relaciones con los actores claves, de los barrios y comunidades.
7. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
8. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural y social para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas y sociales.
9. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
10. Integrar diagnósticos y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social en coordinación con la DMP, DAFIM y DDT, financiados mediante los diferentes fondos y programas del Estado y municipales.
11. Impulsar la integración de equipos municipales para la implementación de programas, proyectos y actividades en beneficio de la población.
12. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social (con el Estado, sector privado, transnacionales e internacionales y otros) a fin de gestionar recursos para los programas de desarrollo municipal.
13. Fomentar y gestionar programas que contribuyan a fortalecer los proyectos de salud, educación, cultura, deportes y recreación, que estén a cargo de la municipalidad y fortalezcan la participación de la ciudadanía.
14. Integrar los Planes de trabajo y expedientes de los programas y proyectos financiados con los fondos propios municipales y de otros recursos estatales y de ONGs.
15. Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los fondos municipales que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado.
16. Impulsar las Comisiones Municipales de: **Educación** "Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes", **Salud** "Salud y Asistencia Social" y la Comisión de **Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana** y otras Concejos de Desarrollo Sociales del Municipio como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos y propios.

17. Dirigir y coordinar el trabajo de la Dirección
18. Dirigir y apoyar al personal bajo su responsabilidad.
19. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
20. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Dirección.
21. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección
22. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
23. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
24. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
25. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.

**ATRIBUCIONES:**

26. Coordinar la planificación de las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de las metas/resultados previstos en el Plan de Gobierno.
  - Orientar la elaboración de los POAS de cada unidad involucrando al personal ejecutor.
  - Revisar y aprobar los POAS de cada unidad.
  - Enviar el último día hábil de septiembre el POA a la Gerencia para que se remita a la DMP y DAFIN para asegurar la asignación de recursos económicos.
  - Contar con el archivo de los POAS (digital y físico).
  - Requerir los Planes semanales, mensuales y trimestrales según formatos y calendario establecido por el personal de M&E.
  - Enviar al Despacho, Recursos humanos y Monitoreo y evaluación, el consolidado de los planes semanales, mensuales y anuales, así mismo los informes.
  - Enviar al despacho, recursos humanos y monitoreo y evaluación, el consolidado de las actividades diarias productos de la Dirección.
  - Coordinar con otras Direcciones y unidades de la Municipalidad actividades no previstas en los POAS, con la anticipación necesaria para no afectar las actividades programadas.
27. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas asegurando el cumplimiento de las mismas con eficacia y eficiencia.
  - Programar y desarrollar reuniones cada semana con los coordinadores de las diferentes unidades de la Dirección, para revisar avances, definir metas/ calendario semanal y hacer planes de trabajo.
  - Programar y desarrollar reuniones cada semana con el responsable de Participación Ciudadana y las promotoras sociales y promotores rurales, para coordinar las actividades en las comunidades y barrios.
  - Asegurar se programe anticipadamente las solicitudes a la Unidad de Logística y Dirección de Comunicación para las coordinaciones necesarias.
  - Requerir y revisar los planes de acción (instructivo) de las actividades especiales o inter-unidades, con quince días de anticipación para mejorar las coordinaciones.
  - Enviar un consolidado semanal de las actividades para la cobertura de la Dirección de Comunicación en los eventos.
  - Brindar seguimiento a las actividades planificadas de forma diaria, asegurando el éxito de cada una de ellas.
  - Garantizar la comunicación y coordinación de las unidades de la Dirección y de esta con otras dependencias de la Municipalidad.
28. Coordinar con Recursos Humanos actividades que promuevan la gestión de desempeño del personal de la Dirección de Desarrollo Social.
  - Conocer e implementar la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo municipal.
  - Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la coordinación de desarrollo social



- Desarrollar un programa anual de capacitación sobre habilidades gerenciales a los coordinadores de las diferentes unidades que conforman la Dirección.
  - Revisar semanalmente el desempeño y cumplimiento de tareas/actividades.
  - Realizar trimestralmente las evaluaciones de desempeño de los Coordinadores –Técnicos a su cargo, según lineamientos de la Dirección de RR.HH.
  - Brindar seguimiento a los planes de mejora de cada coordinador.
  - Asegurar el cumplimiento de procedimientos y requisitos para los asuntos del personal (solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.)
  - Sancionar según reglamento de la Municipalidad y la Ley del funcionario municipal.
29. Asegurar el cumplimiento administrativo-financiero para gestionar recursos para la Dirección, a través del cumplimiento de procesos administrativos-Financieros establecidos.
- Conocer y viabilizar el proceso administrativo definidos por la Dirección correspondiente. (Recursos Humanos, Dirección Financiera, Secretaria, DMP, entre otros)
  - Conocer y viabilizar los procesos financieros definidos por la Dirección correspondiente. (requerimientos materiales, requerimientos de equipo, requerimiento de compras, inventarios, etc.)
  - Asegurar la logística de los eventos, a través de Planes de Acción elaborados, socializados y coordinados.
30. Monitorear, evaluar y reportar las actividades, para la gestión de resultados según lo establecido en los POAS de cada unidad al Despacho y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
- Revisar con cada coordinador el logro mensual según POA vs. Informe mensual, enviar informe a Recursos Humanos y Monitoreo y Evaluación.
  - Revisar el informe trimestral de cada unidad vs. El plan trimestral y reorientar las actividades pendientes.
  - Elaborar el informe trimestral de la Dirección, según lineamientos anteriormente brindados.
  - Revisar el informe semestral de cada unidad vs. El plan operativo trimestral y planificar las actividades para asegurar el logro de las metas previstas para el año.
  - Coordinar la elaboración del informe de cara al KATUN, PDM, Políticas municipales y Plan de gobierno.
  - Elaborar el Plan anual de la Dirección según los lineamientos anteriormente mencionados.
  - Coordinar la presentación de logros del año y metas del año siguiente.
  - Elaborar el informe trimestral y anual de la Dirección según formatos previamente establecidos

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal
- Funcionarios de la municipalidad (Directores)
- Con los coordinadores a su cargo y demás empleados municipales.
- Con las instituciones estatales vinculadas al tema, sociedad civil organizada y población en general.

**AUTORIDAD**

- Coordinadores de las Unidades de: Cultura, deportes y recreación, Protección Social, Educación, Salud, Logística

**RESPONSABILIDAD**

- Por el manejo de documentación confidencial.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De cumplir con todas las funciones inherente al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Poseer cierre de pensum o Título Universitario en:  
Administración de Municipalidades  
Administración pública  
Trabajo social,  
Abogado y notario y otras carreras afines.  
Manejo de equipo de computación  
Poseer habilidades de comunicación  
Experiencia en dirigir, supervisar y controlar personal  
Capacidad para trabajar bajo presión.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asistente de Desarrollo Social
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas, y otras vinculadas a la municipalidad.
- Realizar funciones de recepción y seguimiento de las solicitudes y correspondencia dirigida a la Dirección DS
- Atender a los vecinos y líderes comunitarios que visitan la Dirección.
- Atender las llamadas para la Dirección.
- Atender las audiencias que viene a tratar asuntos con el Director, ya sean personales o propios de la dependencia.
- Recibir solicitudes de todos los programas (Participación ciudadana, DEL, Logística, Cultura, deportes y recreación) que vienen del despacho municipal autorizados.
- Elaborar requisiciones de equipo y materiales para todas las Unidades técnicas y llevar control de la misma.
- Elaborar base de datos de todas las solicitudes, demandas, etc. que ingresan a la Dirección.
- Recibir y distribuir las demandas diarias de peticiones a las Unidades técnicas y darles seguimiento hasta culminar el proceso o el servicio requerido.
- Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de las Unidades de la Dirección.
- Realizar funciones secretariales que permite agilizar los procesos y el orden de la Dirección DS.
  - Llevar la agenda de compromisos del Jefe inmediato.
  - Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe.
  - Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos.
  - Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
  - Citar y elabora agenda para reuniones de trabajo del personal de la Dirección.
- Elaborar minutas de las reuniones de trabajo de la Dirección, socializar al personal vinculado y verificar su cumplimiento.
- Organiza y transcribe las agendas de trabajo de las comisiones de la Dirección (Educación, Salud y Participación ciudadana), conjuntamente con los Coordinadores de Unidades.
- Redacta Notas, Oficios, Memorados, Circulares, y otros que sean requeridos por su jefe inmediato.
- Toma dictado, o recibe instrucciones del jefe inmediato sobre asuntos y contenido de oficios o memorándums y otros documentos que le sean requerido.
- Redacta la correspondencia y la entrega al jefe inmediato para su aval y firma.
- Transcribe informes y proyectos.
- Fotocopiar los documentos requeridos por las diferentes Unidades de la Dirección.
- Archiva y resguarda copias de las evaluaciones de desempeño cuando el Director las requiera.
- Archiva (físico y digital) las solicitudes, memos, planes de acción, evaluaciones e informes del personal de la Dirección de Desarrollo Social.
- Realizar funciones administrativas que contribuyen al logro de desempeño y gestión de resultados.
- Realizar de forma diaria el consolidado de actividades de la Dirección DS y trasladarlo a donde corresponde (RRHH y M&E).
- Realizar consolidados de horarios de entradas y salidas del personal de la Dirección de Desarrollo Económico Social
- Llevar el control de permisos, licencias, vacaciones, IGSS y reportarlo a Recursos humanos.
- Elaborar requisiciones de suministros y útiles de oficina de acuerdo a necesidades de la Dirección de Desarrollo Económico Social, avalados por el Jefe inmediato.
- Controlar los materiales, equipo, combustible, y otros requeridos por el personal de la Dirección.

27. Mantener el control adecuado de la utilización del vehículo y mantenimiento del mismo.
28. Llevar control de préstamos de equipo a cargo de la Dirección de Desarrollo Social.
29. Llevar control de fotocopias que son solicitadas por el personal de la Dirección de Desarrollo Social.
30. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
31. Llevar el registro de citas y reuniones de su autoridad inmediata superior.
32. Atender los dispositivos de comunicación disponibles para el funcionamiento del área de su adscripción, entregando la información recibida a su autoridad inmediata superior.
33. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran y elaborar la minuta de las mismas.
34. Administrar, controlar y distribución las Actividades o Eventos municipales y particulares, al personal de Logística para su ejecución.
35. Recibir las solicitudes de las Unidades técnicas municipales, que solicitan apoyo logístico (mobiliario y equipo)
36. Recibir las solicitudes de particulares, instituciones, grupos organizados etc., que solicitan apoyo logístico (mobiliario, equipo, etc.)
37. Presentar solicitudes municipales y particulares al Director para su aprobación.
38. Calendarizar de forma detallada, el apoyo logístico semanal y mensualmente, priorizando las actividades municipales y grupos de interés social.
39. Gestionar equipo, mobiliario y otros, entre las Unidades y Direcciones municipales para dar cumplimiento a las solicitudes municipales y particulares, logrando la satisfacción del empleado y/o vecino.
40. Distribuir al Coordinador de logística, las actividades o eventos y requerimientos de forma detallada por semana y/o mes, para su ejecución
41. Notificar o coordinar con los empleados o vecinos, el servicio que se proporcionara la Municipalidad y la cantidad de mobiliario y equipo asignado, 3 días previos al evento o actividad.
42. Evaluar mensualmente por vía telefónica o boleta, el servicio prestado por el personal de logística, elaborar informe y presentarlo al jefe inmediato para las gestiones respectivas.
43. Apoya en la ejecución de eventos Sociales, Económicos, Culturales, Deportivos, Recreativos que la Municipalidad ejecuta.
44. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director DS.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordinadores de las Unidades de: Cultura, deportes y recreación, Educación, Salud, Logística

#### **AUTORIDAD**

- Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

- Formular los Planes de trabajo y archivarlos
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los documentos requeridos
- Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección.
- Participar en actividades especiales o extra-municipales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Poseer estudios de nivel medio relacionados con el puesto: Perito Contador, Secretaria, Maestro de Educación Primaria
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Para manejar imprevistos
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.

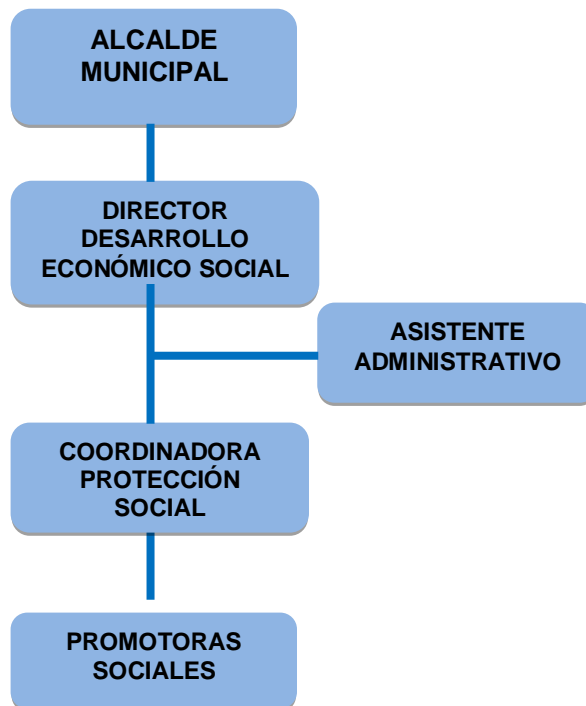


MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### PROTECCIÓN SOCIAL





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Protección Social
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Promotoras/promotores

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas en la Unidad, con base en las Políticas públicas y prioridades establecidas del gobierno municipal;
2. Comparecer ante el Alcalde municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
3. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
4. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
5. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Unidad a su cargo, que le sean requeridos;
6. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Unidad a su cargo;
7. Ejecutar los programas previstos en el KATUN, Plan de Desarrollo Municipal –PDM-, Plan de Gobierno, Plan operativo y estratégico comunitario, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
8. Participar con los Organismos de servicios en tareas de Asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
9. Fungir como enlace entre el Alcalde municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras, con las dependencias de la administración pública municipal;
10. Establecer enlaces de comunicación con las dependencias y organismos descentralizados de gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
11. Consultar a la dirección de asuntos jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, hacienda extensiva esta disposición a sus subalternos; y las demás que señalen otras disposiciones legales, el Jefe inmediato y Alcalde municipal;
12. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el gobierno municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social;
13. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del municipal;
14. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
15. Dirigir y coordinar el trabajo de la dirección;
16. Dirigir y apoyar al personal bajo su responsabilidad;
17. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad;
18. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Dirección;
19. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección;
20. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública;
21. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
22. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
23. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinadores de las Unidades de: Cultura, deportes y recreación, Protección Social, Educación,



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

#### Salud, Logística

##### AUTORIDAD

- Promotoras/Promotores

##### RESPONSABILIDAD

- Formular Planes, Programas y Proyectos de la Unidad Participación Ciudadana.
- Desarrollar procesos administrativos que contribuyan al logro de metas y resultados en la Unidad de Participación ciudadana.
- Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
- Formular Planes de acción para las actividades que ejecute.
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los expedientes y documentos requeridos
- Cumplir con los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Gestión del recurso humano asignado a la Unidad, para generar resultados y/o productos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar al personal bajo su cargo.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.
- Participar en actividades especiales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.

##### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

Maestro de Educación Primaria,

De preferencia pensum cerrado de las carreras de: Licenciatura de Administración de municipalidades, Administración Pública, Trabajo social, Pedagogía y otros.

Manejo de equipo de computación

Excelente relaciones humanas

Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.

Poseer habilidades de comunicación

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidades para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño




## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Promotor (a) Social
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Desarrollo Social y Coordinador(a) Protección Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a la ciudadanía en general de forma cordial y atenta;
2. Canalizar y orientar a la ciudadanía que visita la alcaldía para hacer las gestiones de proyectos y actividades;
3. Ser el enlace con personas individuales o grupos de la sociedad civil de las comunidades de la región y facilitar su interacción con las dependencias municipales, privadas u organismos internacionales;
4. Realizar oficios, volantes, tarjetas informativas, órdenes del día, archivos que se requieren en su área de trabajo.
5. Organizar toda la documentación y papelería que se lleva para los eventos de la alcaldía y asistir en apoyo al evento en las comunidades y/o colonias donde se realiza;
6. Realizar gestión de maestro de ceremonias, coordinar la logística de las actividades, ceremonias o giras que realiza el Alcalde municipal.
7. Dar seguimiento de las solicitudes del Alcalde o bien solicitudes de los vecinos (previa revisión del Director o Coordinador, enviarlo al departamento donde corresponde o en su caso contestarlo), hasta que se culmine el proceso o se logre el objetivo;
8. Realización estudios socioeconómicos en las diversas comunidades de la región, de acuerdo a las solicitudes de los vecinos del municipio, grupos organizados u otro órgano;
9. Realizar mapa de actores y diagnostico comunitario de cada comunidad y actualizarlo periódicamente;
10. Elaborar el diagnostico de cada comunidad que comprende la región asignada;
11. Elaborar los planes estratégicos y operativos de las comunidades, los cuales servirán para elaborar el banco de ideas de proyectos en la DMP;
12. Identificación y atención de casos especiales para la entrega de apoyo en especie o económicas de baja cuantía (alimentos o materiales y equipos rústicos);
13. Elaborar expedientes, documentación o archivos requeridos por las autoridades superiores, para la gestión de programas o proyectos, en beneficio de los ciudadanos;
14. Control y archivo de entrega de despensas alimenticias u otras ayudas gestionadas por la municipalidad (previa autorización del Coordinador/Director);
15. Crear las condiciones para la coordinación e implementación de programas, proyectos actividades o eventos con los diversos sectores del municipio, en su región (privados, institucionales o municipales).
16. Promover en la población, la participación en las actividades y proyectos de las diferentes dependencias de la municipalidad para el logro de metas comunes.
17. Promover en la población, la participación en las diferentes Organizaciones o Instituciones que trabajan en la región.
18. Realizar cualquier otra coordinación que se le requiera las Direcciones municipales siempre y cuando el Director lo avala o aprueba.
19. Coordinar las actividades sociales, ferias, actividades deportivas, culturales y otras, que se ejecutan en las diversas comunidades de la región.
20. Facilitar el monitoreo y evaluación de los Planes de Desarrollo Comunitario de las comunidades a su cargo;
21. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Debe ser canalizado por la Oficina de Acceso a la información;

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

22. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
23. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato;
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordinadores de las Unidades de: Cultura, deportes y recreación, Protección Social, Educación, Salud, Logística

#### **AUTORIDAD**

- Promotoras/Promotores

#### **RESPONSABILIDAD**

- Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
- Formular Planes de acción para las actividades que ejecute.
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los expedientes y documentos requeridos
- Cumplir con los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Poseer estudios de nivel medio relacionados con: Educadora para el hogar, Maestro de Educación Primaria, Enfermero graduado, Perito agrónomo, Perito forestal, Otro.
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente relaciones humanas.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

## CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Cultura, Deportes y Recreación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnico de deporte, Técnico de recreación, Monitores deportivos

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas en la Unidad, con base en las Políticas públicas y prioridades establecidas del gobierno municipal;
2. Proponer al Alcalde, conjuntamente con su jefe inmediato, la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean adecuados para el cumplimiento de metas establecidas por el gobierno local en pro al desarrollo de la cultura, deporte y recreación del municipio;
3. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Unidad a su cargo, que le sean requeridos;
4. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Unidad a su cargo (cultura, deportes y recreación).
5. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal –PDM-, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos (equipamiento, implementos deportivos, etc.);
6. Coordinar y participar con los organismos de Estado y privados, los servicios en tareas de cultura deportes y recreación;
7. Fungir como enlace entre el Alcalde municipal y los consejos, patronatos, asociaciones y comités comunitarios involucradas en promover la cultura, deporte y recreación con las dependencias de la administración pública municipal;
8. Establecer enlaces de comunicación con las dependencias y organismos descentralizados del gobierno, así como con organismos de la sociedad civil para el establecimiento de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de deportivo, cultural y recreativo del municipio;
9. Promover la capacitación y asistencia técnica, en materia deportiva, cultural y recreativa en jóvenes, niños, adultos mayores y mujeres;
10. Formular Políticas, Planes, Programas y Proyectos y otros para desarrollar la cultura, artes y deportes municipio, ante concejo y alcalde para su validación y asignación de fondos.
11. Formular y ejecutar las acciones que orienten las políticas en la materia a favor del deporte, recreación, cultura y todas las actividades vinculadas con la cultura física y cultural;
12. Diseñar y dirigir el programa municipal del deporte, así como la ejecución de acciones que fortalezcan la iniciación, estímulo para la práctica cultural y recreativa.
13. Promover el deporte y las actividades culturales y recreativas a través de los medios de comunicación, como factores de mejoramiento, recuperación de la salud y prevención de enfermedades y la violencia (torneos deportivos, escuelas deportivas, spot educativos, informativos y de sensibilización, etc.);
14. Difundir entre la comunidad una cultura física que permita apreciar los beneficios que estas actividades tienen como medios de promoción de la salud individual y colectiva en la sociedad del municipio;
15. Organizar, ejecutar y supervisar campeonatos o torneos deportivos del área urbana y rural;
16. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, vacaciones, promociones suspensiones, destituciones y remociones del personal a cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir en las áreas administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
18. Proponer la organización de la Unidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con los Coordinadores y personal técnico de la Dirección

### AUTORIDAD

- Asistente administrativa, Técnico de cultura, Técnico de deporte, Técnico de recreación, Monitores deportivos

### RESPONSABILIDAD

- Formular Planes, Programas y Proyectos de la Unidad Participación Ciudadana.
- Desarrollar procesos administrativos que contribuyan al logro de metas y resultados en la Unidad de Participación ciudadana.
- Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
- Formular Planes de acción para las actividades que ejecute.
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los expedientes y documentos requeridos
- Cumplir con los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Gestión del recurso humano asignado a la Unidad, para generar resultados y/o productos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar al personal bajo su cargo.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.
- Participar en actividades especiales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer Título de Maestro de Educación Física o conocimientos sobre el tema.
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Monitores Deportivos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador Cultura, Deportes y Recreación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
4. Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
5. Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
6. Participa en comisiones técnicas deportivas.
7. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
8. Orienta a los atletas o deportistas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
9. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
10. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
11. Brindar fisioterapia a los atletas lesionados
12. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
13. Recluta y selecciona atletas o deportistas para la participación en las actividades deportivas.
14. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
15. Supervisa el desempeño de los atletas o deportistas.
16. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas o deportistas.
17. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
18. Controla las actividades y asistencia de los atletas o deportistas y lo presenta al Coordinador para su archivo físico y digital.
19. Recopila y elabora material didáctico requerido en la disciplina deportiva.
20. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
21. Asiste y participa en reuniones de la Unidad para coordinar actividades, evaluar eventos, mejorar desempeño, entre otros.
22. Determina y controla la dotación del material deportivo.
23. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos locales, municipales, departamentales, nacionales e internacionales.
24. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
25. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la municipalidad.
26. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
27. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de Acceso de información pública
28. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato.
30. Crear programas de actividad física con la participación de agentes sociales (entrenadores, guías, padres de familia).
31. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección
32. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
33. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
34. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.
35. Gestionar el apoyo logístico en actividades y eventos para lograr el desarrollo de las mismas sin



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- ningún contratiempo
36. Elaborar informes, expedientes y documentación requeridos por las autoridades superiores.
  37. Mantener alianzas con las asociaciones deportivas del municipio
  38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con Coordinador y personal técnico de la Dirección

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Formular los Planes de trabajo
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los documentos requeridos
- Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección.
- Participar en actividades especiales o extra-municipales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer estudios de nivel medio relacionados con: Comunicación social, Arte dramático
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Para manejar imprevistos
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de Cultura
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador Cultura, Deportes y Recreación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y coordinar las políticas, programas, planes y proyectos municipales de difusión y fomento a la cultura y artes.
- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura y artes.
- Fomento y promoción de actividades artísticas a nivel municipal por los medios de comunicación.
- Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
- Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución, conjuntamente con el personal de Participación ciudadana y DEL. Por ejemplo:
  - Elección de Reyna municipal, departamental, chiquitita, flor silvestre, Ali Ajau, y otras.
  - Ferias (patronal, barrios y comunitarias)
  - Festival navideño, y otros.
- Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el municipio.
- Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales
- Concentra la información obtenida de los programas municipales de difusión y fomento a la cultura e integra al informe de trabajo.
- Fomentar el intercambio artístico entre la comunidad y otras comunidades buscando contribuir a mantener un intercambio cultural:
  - Difusión y animación cultural.
  - Formación artística: iniciación y actualización.
  - Fomento al libro y la lectura (conjuntamente con el encargado de biblioteca municipal).
  - Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural.
  - Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas
  - Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural.
  - Desarrollo Cultural Infantil.
  - Desarrollo cultural de los jóvenes.
  - Atención a Públicos específicos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública municipal.
- Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con Coordinador y personal técnico de la Dirección





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### AUTORIDAD

- Ninguna

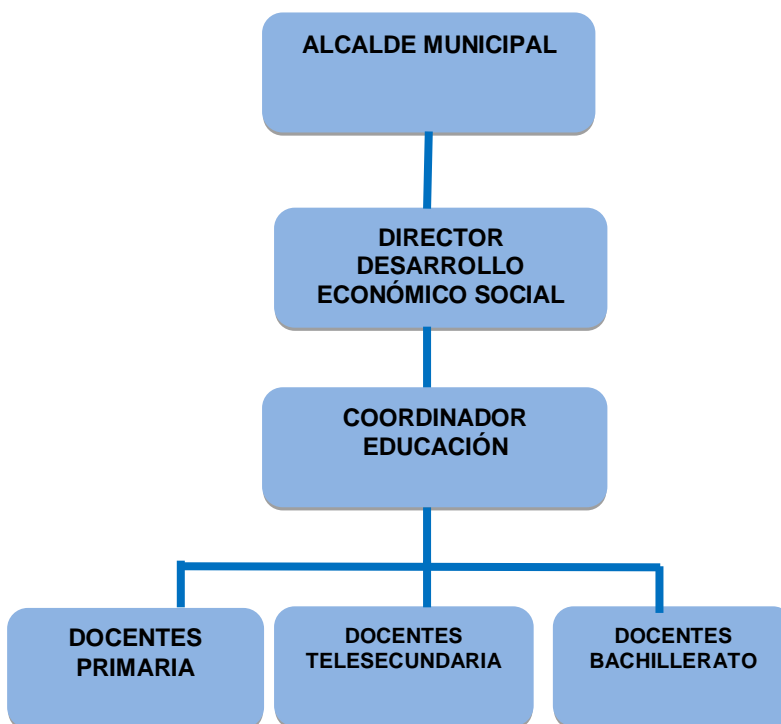
### RESPONSABILIDAD

- Formular los Planes de trabajo y archivarlos
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los documentos requeridos
- Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección.
- Participar en actividades especiales o extra-municipales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de nivel medio de: Maestro de educación primaria, Educadora para el hogar, Bachiller
- Con conocimiento sobre: Recreación para jóvenes y niños, Juegos individuales y grupales
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Para manejar imprevistos
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.

## EDUCACIÓN



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Educación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Maestros de telesecundaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar planificación de los proyectos y actividades a realizar, al jefe inmediato para su aprobación.
2. Recibir solicitudes del despacho municipal, analizarlas y remitirlas al concejo municipal para apoyo a centros educativos.
3. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad;
4. Dirigir y apoyar al personal bajo su responsabilidad;
5. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad;
6. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Unidad;
7. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección;
8. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública;
9. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
10. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
11. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal;

### MINEDUC

12. Gestión, sistematización y análisis de las estadísticas de Educación en el comportamiento educativo de todos los niveles en el municipio.
13. Coordinar acciones para implementar proyectos en los centros educativos (construcción, remozamientos, bibliotecas, huertos escolares, etc.)
14. Coordinar actividades extra-aula para niños y jóvenes de los diferentes centros educativos () como apoyo a las Unidades técnicas de la municipalidad.

### CENTROS EDUCATIVOS

15. Coordinar con la dirección departamental de educación y coordinación técnica administrativa las solicitudes de nuevos centros educativos en las comunidades, para presentarlos al Concejo y estos a los Órganos nacionales e internacionales correspondientes.
16. Gestionar ante el Ministerio de Educación la dotación de mobiliario y equipo a los establecimientos con escases de los mismos, previo al aval del Concejo municipal
17. Alianzas con la Dirección departamental de educación, para coordinar actividades extra-aula con las diferentes Direcciones municipales. (Ferias, jornadas de limpieza, Rallies, alumnos distinguidos, festivales de danzas, folklor, declamación, oratoria, feria del reciclaje, entre otras), como apoyo con las unidades técnicas de la municipalidad
18. Coordinar con establecimientos educativos públicos y privados el desarrollo de actividades planificadas por la municipalidad.

### DOCENTES

19. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Docentes que laboran para el MINEDUC y son sufragados por la municipal (nivel primario y telesecundarias)
20. Coordinar con los maestros sufragados por la municipalidad la realización de actividades diversas, para promover el desarrollo integral de los educandos.
21. Recibir, analizar y evaluar mensualmente los informes de los docentes sufragados por la



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

municipalidad.

#### COMISIÓN DE EDUCACIÓN

22. Presidir la Comisión de educación del municipio en representación del Alcalde
23. Promover la elaboración del POA anual con los integrantes de la comisión
24. Analizar las estadísticas educativas y proponer ejes de trabajo para mejorar el sistema educativo en el municipio.
25. Ejecutar las actividades planificadas en el POA de la comisión
26. Evaluar los avances del POA y reprogramar las actividades para lograr las metas establecidas.
27. Rendir informes a la municipalidad sobre los trabajos realizados.
28. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
29. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
30. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Social, Coordinadores DS, Maestros de educación primaria, Maestros de Telesecundaria

#### AUTORIDAD

- Maestros de Telesecundaria

#### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
- Formular Planes de acción para las actividades que ejecute.
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los expedientes y documentos requeridos
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título universitario de: Pedagogía, Carreras afines.
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidades para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	DOCENTE DE PRIMARIA Y TELESECUNDARIA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador de Educación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Políticas, Planes vinculadas a la municipalidad.
2. Realizar las gestiones propias de la docencia para el cumplimiento de sus funciones
3. Gestiones propias ante el CTA, responsable del nivel medio
  - Gestiones ante el director del establecimiento cuando aplique, donde se va a desarrollar las actividades propias de docencia.
  - Planificar mensual y semanalmente las cátedras a impartir
  - Preparar material didáctico para impartir los cursos
  - Realizar las evaluaciones y llevar controles respectivos de los alumnos
  - Hacer alianzas estratégicas con entidades afines para impartir charlas de interés para los jóvenes.
4. Organizar y ejecutar actividades extra-aula para lograr el desarrollo integral de los jóvenes, interacción joven con la comunidad y la comunidad con los jóvenes.
5. Organizar y coordinar la Junta de padres de familia, promoviendo su participación y reunión periódica para presentar los avances y resultados de los alumnos, así mismo los problemas a resolver.
6. Rendir informes a la municipalidad sobre los trabajos realizados mensualmente.
7. Acatar y aplicar la Normativa de trabajo del MINEDUC.
8. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la Oficina de Acceso a la información pública.
9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato, tanto del MINEDUC, como los programados por la Municipalidad.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato.

#### Funciones específicas de Docente-Nivel medio (ciclos náscico y diversificado)

12. Lograr el aprendizaje de los alumnos, con el apoyo de distintos materiales como impresos, auditivos, informáticos y de recreación donde gozan de diferentes experiencias a través de la tecnología.
13. Trabajar de manera constructiva, es decir hacer que los alumnos construyan sus propios conocimientos en base a distintas actividades.
14. Promover el aprendizaje logrando en el alumno alcance los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar a partir de ese aprendizaje y su construcción personal y social a través de los medios audiovisuales, considerando los siguientes lineamientos:
15. Transmitir información: el docente utiliza materiales didácticos expresamente realizados para la presentación de contenidos curriculares y lograr con ello un aprendizaje significativo.
16. Instrumento motivador: el docente utiliza diferente metodología para motivar a los estudiantes hacia los contenidos y actividades que van a desarrollarse en clase, o bien tienen que afrontar de manera autónoma.
17. Instrumento de evaluación: el docente aplica diferentes técnicas e instrumentos para la evaluación de los conocimientos y habilidades aprendidas: Ej., conversación y pronunciación de idiomas, discriminación de estilos artísticos.
18. Como medio de formación y perfeccionamiento docente: el profesor utiliza diferente metodología: técnicas y procedimientos, para la formación y el perfeccionamiento en habilidades y destrezas didácticas. Permite el análisis del contexto aula y de la comunicación verbal y no verbal del



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

docente.

19. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
20. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica, propuestas por el MINEDUC o Municipalidad.
21. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
22. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general y/o actividades municipales relacionadas con la niñez y juventud
23. Integrar comisiones internas en su establecimiento.

### ATRIBUCIONES

24. Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
25. Formular Planes de acción para las actividades que ejecute, las cuales coordina con la municipalidad.
26. Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados de forma mensual, y en las fechas establecidas por sus superiores
27. Elaborar los expedientes y documentos requeridos
28. Cumplir con los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
29. Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.
30. Cumplir con lo establecido por la Ley de Educación Nacional y lo estipulado por el MINEDUC

### EVENTUALES

32. Participar en actividades especiales, y extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinador de Educación

### AUTORIDAD

- Ninguna

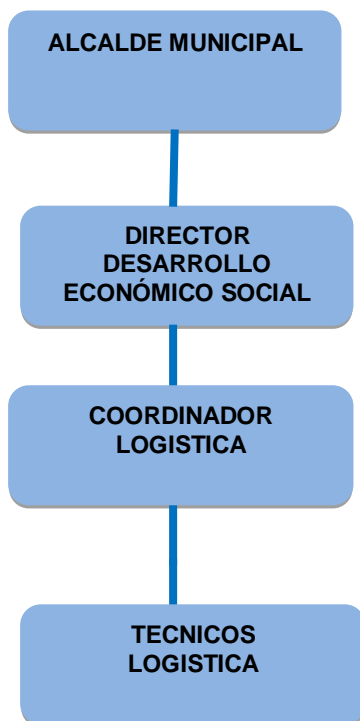
### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo.
- Formular Planes de acción para las actividades que ejecute.
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los expedientes y documentos requeridos
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título universitario de: Pedagogía, Carreras afines.
- Manejo de equipo de computación
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidades para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño

## LOGISTICA



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Logística
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnicos de Logística

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Políticas, Planes vinculadas a la municipalidad.
- Elaborar la política de distribución, aprovisionamiento y transporte del mobiliario y equipo necesario para la prestación del servicio.
- Coordinar la planificación de las actividades de las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de las metas/resultados previstos en el Plan de Gobierno.
  - Elaboración del POA de la Unidad y avalarlos
  - Enviar el día 15 de septiembre el POA a Gerencia para esta lo remita a DMP y Dirección financiera para asegurar la viabilidad de las acciones e insumos.
  - Contar con el archivo de los POAS (Digital y físico)
  - Cumplir con las metas y ejes establecidos en el POA de la Unidad
- Dirigir el personal de logística y establecer los objetivos, cronogramas, entre, otros para brindar un servicio de calidad.
- Programar reuniones cada 15 días con los técnicos de la Unidad de Logística, para definir metas, elaborar cronogramas. revisar avances de actividades.
- Coordinar con otras Direcciones y unidades de la Municipalidad actividades previstas en los POAs, con la anticipación necesaria para lograr un servicio justo a tiempo y de calidad.
- Garantizar la comunicación asertiva y fluida con los Directores o vecinos que solicitan el servicio de logística.
- Brindar seguimiento a las actividades planificadas, asegurando el éxito de cada una de ellas
- Enviar un consolidado semanal de las actividades que se cubrieron durante la semana para el uso de la Dirección de Comunicación social.
- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna de la Unidad.
- Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente Municipal o particular y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la Municipalidad para prestar servicios de calidad. Todo ello para garantizar la satisfacción del vecino.
- Supervisar las actuaciones de logística e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de la Unidad (Calidad en el servicio, Eficiencia en los procesos, etc.).
- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de servicio de logística en los diferentes eventos que cubre en el área urbana y rural del Municipio.
- Analizar los procedimientos de atención, que los técnicos-operativos de la Unidad prestan a las Direcciones municipales y vecinos en general.
- Gestión o brindar el servicio y reparación del mobiliario, equipo y vehículos a su cargo.
  - Revisión periódica del equipo y mobiliario a cargo de la Unidad
  - Revisión de los registros de los servicios prestados a los vehículos
  - Hacer requerimientos de material y equipo para las respectivas reparaciones.
  - Hacer la requisición para el servicio de los vehículos bajo su cargo.
  - Gestionar y realizar servicio de vehículos (logística).
- Diseñar e implementar un sistema adecuado para el control del equipo, mobiliario y materiales de bodega.
- Mantener alianzas con las dependencias de la municipalidad



18. Llevar control de salidas y entrada de material de la bodega.
19. Optimizar el transporte: reducir el costo, plazos e itinerarios para prestar el servicio de Logística;
20. Utilizar el software de aprovisionamiento, transporte y control logístico.
21. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
22. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
23. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad;
24. Dirigir y apoyar al personal bajo su responsabilidad;
25. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad;
26. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Unidad;
27. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección;
28. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública;
29. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
30. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
31. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal;
32. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato
33. Participar en las actividades especiales que promueve la municipalidad cuando su jefe inmediato se lo asigne.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de Desarrollo Social, Coordinadores DS

#### **AUTORIDAD**

- Técnicos de Logística.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Formular Planes de acuerdo a prioridades definidas por la Municipalidad o las Direcciones de trabajo.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual para su aprobación al Director.
- Elaborar Planes trimestrales, mensuales y semanales y presentarlos a la Dirección de Desarrollo Económico-Social para su aprobación.
- Elaborar plan diario de trabajo.
- Elaborar cualquier otra planificación que se le solicite.
- Elaborar informes o documentos requeridos
- Presentar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a Monitoreo, recursos humanos y monitoreo y evaluación.
- Asistir a las reuniones de trabajo de las diferentes Unidades y Direcciones municipales, para mejorar el desempeño de sus funciones.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Poseer título a nivel medio de: Bachiller en computación, Bachiller en electricidad, Maestro de educación primaria.
- Manejo de equipo de computación
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnicos de Logística
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador de Logística
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Políticas municipales.
- Cumplir y realizar procedimientos administrativos para el logro de los objetivos y metas de la Unidad de logística.
- Cumplir con el POA de la Unidad
- Elaboración de planes y cronogramas de trabajo en base a la demanda Municipal y particular conjuntamente con el Coordinador de Logística.
- Revisar cronograma, corregirlos cuando aplique y que estén de acorde al POA y las Políticas municipales
- Elaborar lista de chequeo del equipo, mobiliario e insumos para cada actividad donde se presta el servicio y chequear que regresen a la bodega municipal.
- Organizarse previamente al salir a cada comisión, para evitar contratiempos y rutas largas.
- Asistir a reuniones de equipo para planificar y evaluar las actividades donde prestan el servicio.
- Llevar una base de datos de los tipos (municipales, bodas, bautizos, defunciones, deportivas, etc.) y cantidades de servicios prestados mensualmente.
- Cuidar y brindarle limpieza y mantenimiento al equipo y mobiliario de trabajo.
  - Realizar inventario del material que se encuentra en la bodega con el Coordinador de la Unidad.
  - Llevar control de salidas y entrada del mobiliario, equipo e insumos de la bodega.
  - Mantener en limpio y en buen estado el equipo de trabajo.
  - Realizar cada mes la limpieza al equipo amplificado.
  - Realizar cada semana limpieza y lavado del mobiliario y juegos infantiles.
  - Realizar servicio de vehículos (Gestión Área Financiera)
  - Coordinar y realizar limpieza y orden a la bodega asignada a logística.
- Brindar un servicio adecuado y de buena calidad a los municipalistas y vecinos en general.
  - Instalar el mobiliario, equipo y juegos a la hora requerida, en lugar propuesto y la cantidad solicitada.
  - Atender y cuidar a los niños que hacen uso de los juegos municipales.
  - Conversar con los municipalistas y vecinos sobre el servicio prestado y las oportunidades de mejorar.
- Cumplir con las normas de higiene y presentación personal estipuladas en el Reglamento de trabajo de la Municipalidad.
- Colaborar y participar con el personal de las Unidades de las Municipalidad, en diversas actividades para asegurar la calidad de los eventos.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
- Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato
- Participar en actividades especiales de la Municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Social, Coordinadores DS

### AUTORIDAD



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Ninguna

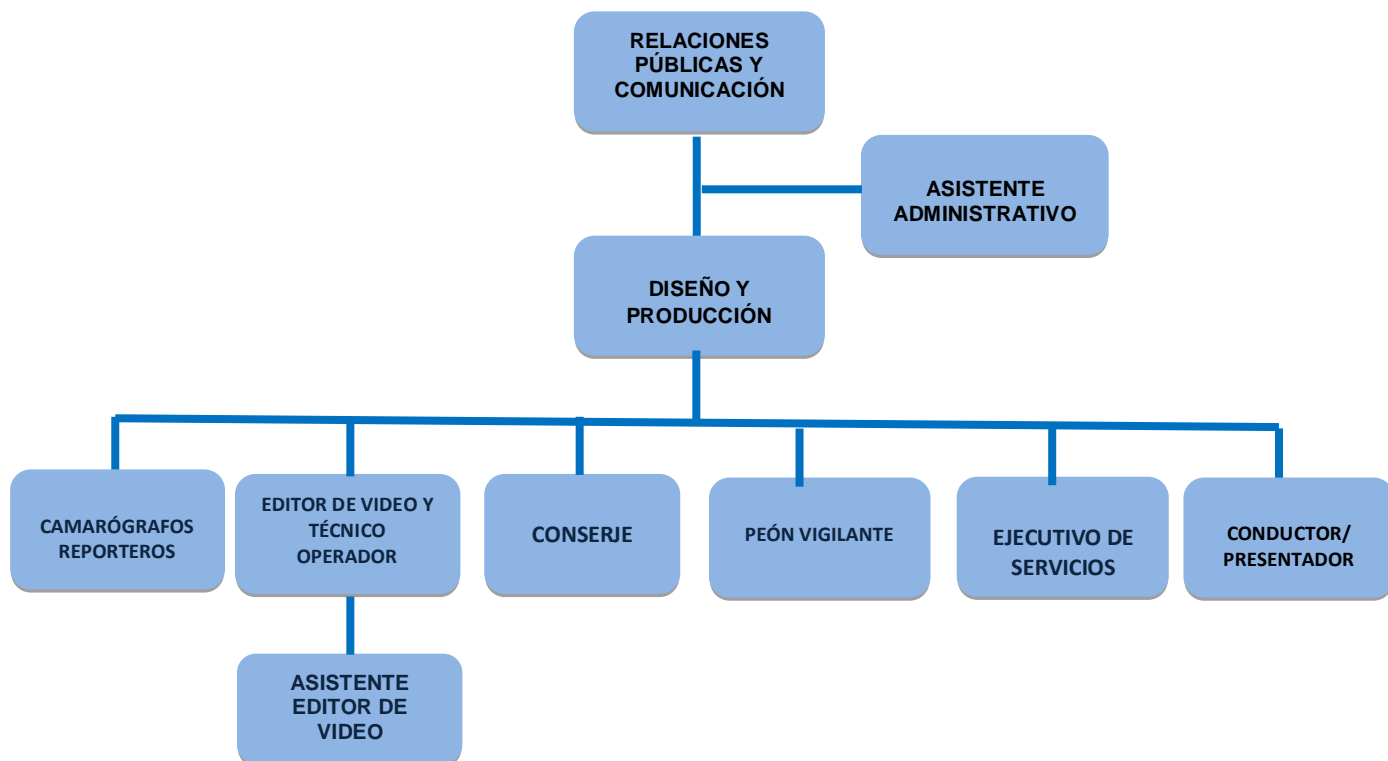
### RESPONSABILIDAD

- Formular los Planes de trabajo
- Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
- Elaborar los documentos requeridos
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
- Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de: Bachiller, Maestro de educación primaria.
- Manejo de equipo de computación
- Excelente relaciones humanas
- Habilidad para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación
- Habilidad para manejar imprevistos
- Habilidad para gestionar productos
- Habilidad para gestionar el desempeño

## CANAL MUNICIPAL



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director Diseño y Producción</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de desarrollo económico social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Editor de video y técnico operador, camarógrafos reporteros, Conserje, Peón Vigilante y Ejecutivo de servicios de transmisión de eventos programas y anuncios publicitarios, Asistente de Editor de video y técnico operador, Conductor / presentador.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Institución.
2. Realiza y evalúa las ideas para proyectos audiovisuales, realiza gestión administrativa de la producción.
3. Integra todo el equipo de producción para programas unitarios.
4. Supervisa los programas desde el punto de vista artístico, legal y financiero.
5. Monitorea las producciones, elabora el plan de promoción y evalúa los resultados de impacto en la audiencia, ya sea educativa o comerciales para desarrollar nuevas estrategias de comunicación con el público para lograr el éxito de sus productos.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en función al logro de las metas y objetivos de la institución, según el servicio que está proporcionando.

## RELACIONES DE TRABAJO

- **Con el jefe inmediato superior**
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con el alcalde, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con el Director Financiero para coordinar la asignación de recursos.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la coordinación de actividades.
- Con representantes de entidades públicas y privadas.

## AUTORIDAD

- La que el puesto le otorga.

## RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones
- De cumplir con lo establecido en el contrato laboral y en la asignación de funciones.
- De velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la institución.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Educación Media, Experiencia comprobada en el ramo administrativo y/o comunicación y periodismo, como mínimo un año.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conductor/ Presentador</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de desarrollo económico social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

6. Conducir o presentar programas televisivos que le sean asignados.
7. Recaba y verifica información para los programas que le sean asignados.
8. Elabora Programas de periodismo, investigación, cívicos, debates, análisis político y económico, juveniles y de interés para los diferentes sectores de la población.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior en función al logro de las metas y objetivos de la institución, según el servicio que está proporcionando.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con los camarógrafos reporteros de la institución para coordinar actividades.
- Con el Editor de Video y Técnico operador, para coordinar la edición y difusión de la información.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.
- De mantener siempre una excelente presentación personal, por ser una imagen pública de la Institución.
- De presentar producto de calidad para su correcta difusión.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Graduado de educación media, con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación o Periodismo, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo del paquete Windows, Microsoft Office e internet.
- Conocimiento sobre aspectos de relaciones públicas y protocolarias.
- Habilidad para capturar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ejecutivo de servicios de transmisión.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y coordinar la pauta publicitaria de los programas.
2. Produce estrategias comerciales a favor de Salamá Tv.
3. Convocar y asistir a reuniones con clientes comerciales para ofertar la promoción de publicidad de la Empresa.
4. Produce la publicidad de las Empresas que requieran los servicios de publicidad en Salamá Tv.
5. Proponer tarifarios en relación con la programación con la que se cuenta, misma que incluye los costos establecidos para cada programa.
6. Verificar junto al Director de Diseño y Producción y la DAFIM. de la Municipalidad de Salamá, las ventas realizadas modificaciones o inclusión en la cartera de clientes y la firma de contratos cuando sea requerido.
7. Gestionar la adquisición de Bienes o Servicios, bajo la modalidad de intercambio de servicios siempre que favorezcan el cumplimiento de objetivos de Salamá TV.
8. Realizar viajes a diferentes municipios de Baja Verapaz para oferta de publicidad.
9. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
10. Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con la DAFIM, de la municipalidad de Salamá, cuando sea necesario.
- Con el Editor de Video y Técnico operador, para coordinar la edición y difusión de la pauta.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la institución.
- De mantener siempre una excelente presentación personal, por ser una imagen pública de la Institución.
- De presentar producto de calidad para su correcta difusión.
- De cumplir con las metas en prestación de servicios de publicidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Graduado de educación media, con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación o Periodismo, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Manejo del paquete Windows, Microsoft Office e internet.
- Conocimiento sobre aspectos de relaciones públicas y protocolarias.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Camarógrafos/Reporteros</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Desarrollo Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recaba y verifica información sobre el terreno mismo de los acontecimientos.
2. Realiza entrevistas para la correcta elaboración de sus notas.
3. Trabaja el material obtenido para darle formato de difusión, o bien transmite ese material al Editor de Video y Técnico operador.
4. Realiza la locación del lugar donde se va a realizar la actividad de video.
5. Opera cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos.
6. Instala y prueba los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
7. Determina los movimientos de cámara, conjuntamente con el director y productor.
8. Coordina e instala equipos de iluminación y audio.
9. Edita y realiza el montaje de audio a las tomas de video.
10. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.
11. Brinda apoyo logístico en equipos de grabación a las unidades de la Institución.
12. Realiza el análisis de calidad de la toma realizada.
13. Estima y solicita los recursos necesarios para realizar el trabajo.
14. Vela por la correcta conservación de los equipos en óptimas condiciones.
15. Archiva y participa en reuniones del área.
16. Verifica el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior en función al logro de las metas y objetivos de la institución, según el servicio que está proporcionando.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con los demás camarógrafos reporteros de la institución para coordinar actividades.
- Con el Editor de Video y Técnico operador, para coordinar la edición y difusión de la información.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.
- De mantener siempre una excelente presentación personal, por ser una imagen pública de la Institución.
- De presentar producto de calidad para su correcta difusión.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Graduado de educación media, con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación o Periodismo, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo del paquete Windows, Microsoft Office e internet.
- Conocimiento sobre aspectos de relaciones públicas y protocolarias.
- Habilidad para capturar informes y noticias periodísticas.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Editor de Video y Técnico operador</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Asistente de Edición de Video y Técnico operador

### FUNCIONES DEL PUESTO

7. Posproducción de programas y anuncios, imagen.
8. Programar contenido en canal de televisión, siguiendo la escaleta aprobada semanalmente.
9. Auxiliar de iluminación, audio y video en sala de grabación.
10. Operar controles durante programas en vivo.
11. Instalar equipo de transmisión de señal de audio y video en estudio y puntos de transmisión fuera de las instalaciones del canal.
12. Manejo y mantenimiento de software, equipo de cómputo y filmación.
13. Presentar informes periódicos.
14. Ser responsable de todos los activos que la institución le otorgue para el desempeño de sus tareas.
15. Otras actividades que le indique su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con camarógrafos reporteros para la coordinación de la producción de material audiovisual.

### AUTORIDAD

- Hacia el asistente.

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Ser graduado de Educación Media con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo de programas de edición de audio, video y diseño gráfico.
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo.
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de Editor de Video y Técnico operador</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Editor de Video y Técnico operador</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Editor de Video y Técnico Operador en todas las funciones asignadas a su cargo.
2. Posproducción de programas y anuncios, imagen.
3. Programar contenido en canal de televisión, siguiendo la escaleta aprobada semanalmente.
4. Auxiliar de iluminación, audio y video en sala de grabación.
5. Operar controles durante programas en vivo.
6. Instalar equipo de transmisión de señal de audio y video en estudio y puntos de transmisión fuera de las instalaciones del canal.
7. Manejo y mantenimiento de software, equipo de cómputo y filmación.
8. Presentar informes periódicos.
9. Ser responsable de todos los activos que la institución le otorgue para el desempeño de sus tareas.
10. Otras actividades que le indique su jefe inmediato.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Editor de video y técnico operador como su jefe inmediato superior.
- Con el director de diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.
- Con camarógrafos reporteros para la coordinación de la producción de material audiovisual.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Ser graduado de Educación Media con conocimientos y estudios (de preferencia) en Ciencias de Comunicación, en su defecto contar con experiencia comprobada en el ramo como mínimo dos años.
- Manejo de programas de edición de audio, video y diseño gráfico.
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo.
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián Canal Municipal (Peón Vigilante)</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro de las instalaciones que ocupa Salamá Tv.
2. Responsable del resguardo del mobiliario y equipo ubicado en el área de trabajo asignada.
3. Controlar el ingreso de personal autorizado en horarios no hábiles y no permitir el ingreso de personas sin autorización a las instalaciones de Salamá Tv.
4. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
5. Verificar que puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de trabajo.
6. Controlar que la entrada y salida de equipo y bienes municipales durante su horario de trabajo, se realice con la debida autorización del jefe inmediato.
7. Informar al jefe inmediato sobre cualquier problema suscitado durante su horario de trabajo.
8. Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.

### AUTORIDAD

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD

- Por la preservación de todos los activos otorgados por la Municipalidad.
- Presentar informe mensual.
- No abandonar durante el horario de trabajo, el área asignada, sin autorización del jefe inmediato.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir.
- Capacidad para manejar imprevistos

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conserje</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Económico Social
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Director de Diseño y Producción.</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la limpieza de las instalaciones.
2. Responsable de mantener las instalaciones, mobiliario y equipo limpias e higiénicas.
3. Colaborar en reparaciones menores y mantenimiento del edificio y mobiliario.
4. Prestar servicio y colaboración en actividades cuando sea necesario.
5. Administrar adecuadamente los suministros de limpieza a su cargo.
6. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen.
7. Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su superior inmediato.
8. Desempeñar cualquier acción o función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de diseño y Producción, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, que sean necesarios.

## AUTORIDAD

- Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

- Informar de los requerimientos en cuanto a insumos de limpieza.
- Presentar informes

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir.
- Capacidad para manejar imprevistos

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

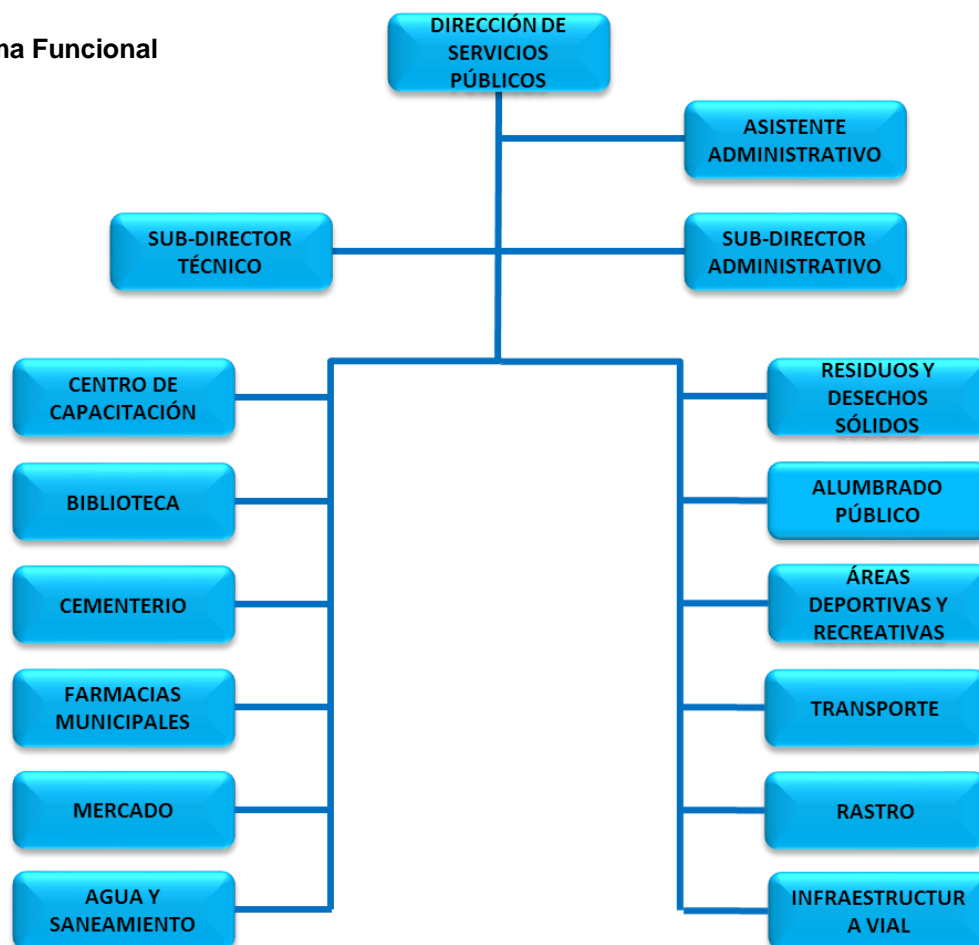
### Objetivos

La Dirección de Servicios Públicos tiene como objetivo fundamental el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana del municipio en los siguientes rubros:

- Infraestructura Vial
- Alumbrado publico
- Agua potable
- Drenaje
- Mercado
- Cementerio
- Y otros

Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales que brinda el municipio a fin de que estos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continúa.

### Organigrama Funcional





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Sub Directores, Administradores de Unidades, peones operativos

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la definición del modelo de gestión de los Servicios públicos básicos municipales.
  - Coordina con el Asesor Administrativo y Técnico la metodología para organizar y planificar el modelo organizacional.
  - Presenta al Alcalde Municipal la propuesta de gestión de los servicios públicos básicos municipales.
  - Facilita el desarrollo de un diagnóstico y línea de base de los servicios básicos prestados por la Municipalidad y presenta los resultados al Alcalde Municipal.
  - Brinda seguimiento con la Asesora Administrativa para la implementación de reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
  - Acompaña y asesora el proceso de la implementación del modelo de gestión de los servicios públicos básicos municipales.
  - Supervisa el cumplimiento de cada fase de los procesos establecidos en el Modelo de gestión de los servicios públicos básicos y municipales.
- Elaborar de forma participativa con el personal de la Dirección de Servicios Públicos y valida en el COMUDE el plan anual de la Dirección, para proyectar el volumen de ingresos, elaborar el presupuesto de ingresos y gastos, así como también, el plan de inversiones según el modelo de gestión de servicios públicos.
  - Promueve el análisis de los resultados de los diagnósticos de los servicios municipales y línea de base para elaborar la propuesta del Plan anual de la Dirección.
  - Presenta al Concejo Municipal el plan anual de la dirección para su discusión y retroalimentación.
  - Gestiona la aprobación del plan anual de los servicios públicos ante el Alcalde Municipal.
  - Socializa el plan anual de inversión, visualizando las metas de cada equipo de la dirección.
  - Acompaña y supervisa cada equipo de trabajo de la Dirección para alcanzar las metas establecidas en el Plan anual.
- Dirigir la implementación del proceso de fortalecimiento en la comercialización de los servicios básicos municipales.
  - Coordina con el Señor Alcalde Municipal las metas para la gestión correspondiente, los costos y tarifas, el proceso de recaudación y revisión del reglamento.
  - Elabora la propuesta de la revisión del reglamento y la metodología para la recaudación según lo previsto, conjuntamente con asesores y equipo técnico de la Dirección.
  - Brinda seguimiento al sistema de recaudación, control de cartera morosa, y atención del usuario.
  - Supervisa el servicio de operación de suministro de agua, aguas residuales, mantenimiento de redes, tren de aseo y de su funcionamiento en situaciones de emergencia.
  - Participa en la programación y el anteproyecto del presupuesto municipal.

4. Gestionar los resultados de su Dirección a través de la planificación, supervisión y monitoreo de las acciones asignadas al personal a su cargo:
  - Define anualmente las metas de cada dependencia de la Dirección.
  - Revisa mensualmente el avance de cada dependencia.
  - Supervisa cada dependencia de forma mensual y brinda un reporte al Alcalde sobre el desempeño de cada una
  - Evalúa trimestralmente el logro de resultados de cada dependencia.
5. Administrar y asegurar la gestión de desempeño del recurso humano a su cargo:
  - Elabora el calendario anual de vacaciones.
  - Registra y traslada los permisos, vacaciones, hojas de tiempo, reposiciones y otros documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
  - Coordina la capacitación del personal a su cargo con la finalidad de fortalecer competencias.
  - Realiza las evaluaciones de desempeño según procedimientos establecidos.
  - Realiza las “sanciones” por el incumplimiento de normas establecidas en el reglamento interno, según procedimientos determinados.
6. Elaborar mensualmente los cronogramas de trabajo de la Dirección de Servicios básicos municipales según formatos establecidos:
  - Gestiona a nivel interno los cronogramas mensuales de cada integrante de la misma, apegados a los resultados previstos en los planes anuales de trabajo.
  - Compila la información y elabora el calendario mensual de la Dirección.
  - Refiere al Despacho Municipal el calendario mensual, el último día hábil de mes en curso.
7. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de los servicios básicos municipales de la Dirección, según formatos establecidos.
  - Gestiona a nivel interno de la Dirección a su cargo el informe mensual de actividades de cada integrante de su equipo.
  - Elabora el informe mensual y/o trimestral de resultados de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
  - Refiere al Despacho Municipal el informe mensual y/o trimestral el día 25 de cada mes.
1. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**AUTORIDAD**

- Sobre el personal a su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Poseer título universitario de: Ingeniero Civil, ó Ingeniero Agrónomo, Arquitecto.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Sub Director (a) Administrativo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Subdirector Administrativo es responsable de definir y operativizar la gestión administrativa de los servicios públicos municipales, asegurando la calidad de los mismos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la definición del modelo de gestión de los servicios públicos administrativos municipales.
  - Coordina con el Director de Servicios Públicos y el Asesor de Obras; la metodología para organizar y planificar el modelo organizacional.
  - Entrega al Director de Servicios Públicos la propuesta de gestión de los servicios públicos administrativos municipales.
  - Brinda propuestas para la implementación de reglamentos y la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
  - Acompaña el proceso de la implementación del modelo de gestión de los servicios públicos básicos municipales.
  - Supervisa conjuntamente con el Director de Servicios Públicos Municipales y Asesor de Obras; el cumplimiento de cada fase de los procesos establecidos en el Modelo de gestión de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos y Asesor de Obras, los logros y avances mensuales de cada servicio, para su posterior presentación en COMUDE.
  - Recopila información de los logros y avances de cada dependencia de la Dirección.
  - Brinda el informe detallado al Director de Servicios Públicos Municipales.
  - Gestiona y acompaña al Director de Servicios Públicos Municipales; en el proceso de la propuesta del plan anual de inversión, visualizando las metas de cada equipo de la dirección.
  - Apoya al Director de Servicios Públicos Municipales, en la supervisión de cada equipo de trabajo, para alcanzar las metas establecidas en el Plan anual.
- Asesora al Director de Servicios Públicos Municipales, en la implementación del proceso de fortalecimiento de la comercialización de los servicios administrativos.
  - Prioriza con el Director de Servicios Públicos, las metas para la gestión de costos y tarifas, el proceso de recaudación y revisión de reglamentos.
  - Apoya en la elaboración de la propuesta de la revisión del reglamento y metodología para la recaudación según lo previsto, conjuntamente con el Director de Servicios Públicos, Juez de Asuntos Municipales, Director Financiero, Director (a) de Recursos Humanos y equipo técnico.
  - Supervisa el seguimiento al sistema de recaudación, control de cartera morosa, y atención al usuario.
  - Asesora en la programación y el anteproyecto del presupuesto municipal.
- Gestionar los resultados de su Dirección a través de la planificación, supervisión y monitoreo de las acciones asignadas al personal a su cargo:
  - Define anualmente las metas de cada dependencia de la Dirección.
  - Revisa mensualmente el avance de cada dependencia.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa cada dependencia de forma mensual y brinda un reporte al Alcalde sobre el desempeño de cada una</li> <li>• Evalúa trimestralmente el logro de resultados de cada dependencia.</li> </ul> <p>5. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.</li> </ul>
<p><b>AUTORIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asesorar al Director Servicios Públicos, en todo lo relacionado a la gestión administrativa de los servicios municipales.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.</li> <li>• De presentar los informes indicados en sus funciones</li> </ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b></p> <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> <li>• Título Universitario en carreras afines al puesto, (preferentemente en Ciencias de la Administración) o en su defecto estar cursando el séptimo semestre en las mismas.</li> <li>• Habilidad para comunicarse</li> <li>• Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo</li> <li>• Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.</li> <li>• Habilidad para asesorar y persuadir al público objetivo.</li> <li>• Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar</li> <li>• Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas</li> <li>• Capacidad para manejar imprevistos</li> <li>• Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales</li> <li>• Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales</li> </ul>

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Sub Director Técnico
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Sustituir al Director cuando sea necesario.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos el modelo de gestión de resultados sobre las mejoras en la calidad de los Servicios Públicos Básicos.
  - Elaborar un modelo de gestión de resultados por cada unidad.
  - Presentar el Modelo de gestión de resultados al Director de Servicios Públicos, para su posterior aprobación.
  - Coordinar con el Director de Servicios Públicos la ejecución del modelo de gestión resultados.
- Supervisar la ejecución de los proyectos, y verificar el avance de los mismos.
  - Revisar el Modelo de gestión de los servicios básicos municipales.
  - Llevar la programación de en la ejecución de los proyectos.
  - Supervisar la ejecución del proyecto.
- Realizar informes diarios, mensuales de los proyectos a ejecutar y las personas que están ejecutando el proyecto.
  - Entregar informes diarios de actividades que se están llevando a cabo.
  - Presentar el informe al Director de Servicios Públicos.
- Realizar cualquier actividad delegada por el Director de Servicios Públicos.
  - Sustituir al Director en desempeñar las funciones específicas del puesto.
  - Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección de Servicios Públicos para proyectar las actividades y presupuesto a realizar el año siguiente.
  - Participación en la elaboración del Plan de Inversión según el modelo de gestión de Servicios Públicos.
  - Participar en la implementación del proceso de fortalecimiento en la comercialización de los servicios básicos municipales.
  - Realizar monitoreo en las actividades programadas anualmente para evaluar avances y ventajas-desventajas del trabajo.
  - Elaborar cronogramas de trabajo de manera mensual de las diferentes unidades que componen la Dirección de Servicios Públicos.
  - Elaborar informes mensuales de los servicios que presta la Dirección de Servicios Públicos.
  - Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el Señor Alcalde Municipal.
- Darle Vigilancia al cumplimiento de las acciones que se realizan en la Planta de Tratamiento de Desechos sólidos.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.
- Con el Director de Servicios Públicos, para coordinar trabajo.

## AUTORIDAD

- Para asesorar al Director Servicios Públicos, en todo lo relacionado a la ejecución de obras de los servicios municipales.

## RESPONSABILIDAD



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título Universitario en carreras afines al puesto, (preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil) o en su defecto estar cursando el séptimo semestre en las mismas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para asesorar y persuadir al público objetivo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada del Centro de Capacitación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnicos de Laboratorio de Computación, Operativo (Conserje) y Guardián

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las solicitudes para uso del Salón del Maestro, darle trámite para autorización.
2. Verificar que dentro de las instalaciones haya orden.
3. Llevar control de entradas y salidas de los trabajadores del Centro de Capacitación.
4. Llevar el inventario y control del mobiliario del Centro de Capacitación y Computación
5. Elaboración de informes.
6. Supervisar a las personas bajo su responsabilidad.
7. Atención a público.
8. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales y Director (a) de Recursos Humanos, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Para dirigir el Centro de Capacitación Municipal

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto.
- Habilidad para comunicarse y para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo.
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales.





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Atención al Vecino I
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Sub Directora Administrativa de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender amablemente a los usuarios de los diferentes servicios públicos municipales.
2. Realizar los trámites de solicitudes de agua potable, drenaje, traspasos de los servicios de agua potable y drenaje.
3. Coordinar con la Dirección Financiera la inscripción y/o traspaso de un servicio de agua o drenaje.
4. Atender a usuarios que necesiten reportar un exceso, una fuga de agua o un servicio en mal estado, así como también llevar una base de datos de usuarios atendidos.
5. Realizar un informe semanal al Concejo Municipal sobre los excesos del servicio de agua potable.
6. Coordinar con el Administrador de la Unidad de Agua Potable el corte de los servicios de agua potable a usuarios morosos.
7. Realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
8. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el Jefe inmediato

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Sub Directora Administrativa de Servicios Públicos Municipales

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto.
- Habilidad para comunicarse y para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo.
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con el equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos.
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales
-



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Atención al Vecino II
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Sub Directora Administrativa de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender amablemente a los usuarios de los diferentes servicios públicos municipales.
2. Atender a usuarios que necesiten reportar una lámpara de alumbrado público apagado o un servicio en mal estado, así como también llevar una base de datos de usuarios atendidos.
3. Realizar los trámites de inhumación, exhumación, construcción de cajas y/o panteones del cementerio municipal.
4. Realizar los trámites de traspaso de predios y/o panteones del cementerio municipal.
5. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial el trámite de construcción de cajas y/o panteones.
6. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial inspecciones del cementerio municipal referente a trámite de actualización de datos o compra de un predio.
7. Continuar con la actualización de datos del cementerio municipal.
8. Recibir solicitudes de alumbrado público e ingresarlas a una base de datos.
9. Realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
10. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el Jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Sub Directora Administrativa de Servicios Públicos Municipales

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Laboratorio de Computación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador del Centro de Capacitación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar que los usuarios del laboratorio de computación realicen las investigaciones sin acezar a redes sociales.
2. Apoyar a usuarios que no puedan utilizar los equipos de computación.
3. Llevar el registro y control de usuarios.
4. Llevar control del Equipo asignado al laboratorio.
5. Atención de público.
6. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Centro de Capacitación para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto, (preferentemente en Administración Pública).
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operativo (Conserje)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador del Centro de Capacitación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpias las instalaciones.
2. Mantener limpio y ordenado el mobiliario
3. Encargada de realizar limpieza de los diferentes ambientes del Centro de Capacitación.
4. Mantener limpios los servicios sanitarios
5. Mantener limpia la pila
6. Sacudir las paredes del edificio para evitar las telas de araña
7. Limpiar puertas y ventanas.
8. Encargarse de botar la basura
9. ubicar el mobiliario en el salón cuando se realice alguna reunión.
10. Velar que no ingresen vendedores a las instalaciones
11. Verificar el parqueo de motos y carros dentro de las instalaciones
12. Atención de publico
13. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Centro de Capacitación para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el Nivel primario.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardián del Centro de Capacitación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador del Centro de Capacitación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Resguardar las instalaciones del Centro de Capacitación.
2. Regar las jardineras ubicadas en el Centro de Capacitación.
3. Encargado de ordenar el mobiliario.
4. Verificar el parqueo de motocicletas y automóviles cuando se realizan actividades nocturnas.
5. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Centro de Capacitación para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el Nivel primario.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada de Farmacia Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención al público en la venta de medicamentos.
2. Informar oportunamente al Director de Farmacia para facilitar la toma de decisiones.
3. Elaboración de pedidos.
4. Control de ingresos, egresos y fechas de vencimiento de medicinas, a través de tarjetas kárdex.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

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

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto, (preferentemente Perito Contador).
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinadora de Ornato
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	

## FUNCIONES DEL PUESTO

2. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad.
3. Elaborar e implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la unidad a los vecinos del municipio.
4. Asegurar el ornato y aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, áreas deportivas y bienes municipales (Salón Municipal, coworking y otros) de uso público existentes en la ciudad.
5. Coordinar con la UGAM y Juzgado Municipal para el cumplimiento de leyes y ordenanzas que mejoren el ornato y limpieza de la ciudad.
6. Asegurar el funcionamiento adecuado de los servicios de extracción y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.
7. Coordinar con las unidades responsables para el mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios básicos en parques, plazas, áreas deportivas y otros bienes municipales. (Alumbrado público, agua y otros)
8. Elaborar de forma mensual, semanal y/o diaria los roles de turnos de personal que realiza las labores de aseo y ornato en el municipio
9. Supervisar el trabajo de aseo y ornato del municipio y realizar rotación de personal cuando considere necesario.
10. Llevar un registro de entradas y salidas (kardex) de los materiales e insumos que se utilizan para el ornato y limpieza de las áreas e inmuebles municipales.
11. Elaborar de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones relacionadas con el ornato y limpieza de la ciudad.
12. Elaborar los contratos o convenios relacionados con el aseo y ornato de la ciudad y otras que se le asignen
13. Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que requiera, para realizar de manera oportuna y eficiente el trabajo que realiza la Unidad.
14. Otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de Servicios Públicos.
15. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.
16. Elaborar de forma mensual, semanal y diaria la planificación del trabajo del personal de la unidad.
17. Elaborar de forma trimestral, mensual y semanal los informes del trabajo realizado por el personal de la unidad.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos y coordinadores de Unidades, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

## AUTORIDAD

- Con Asistente de la Unidad.

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título Universitario en carreras afines al puesto, o en su defecto estar cursando el séptimo semestre en las mismas.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para asesorar y persuadir al público objetivo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales.





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Parques y jardines</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinadora de Ornato
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planificación mensual y semanal de actividades
2. Elaborar informes mensuales, semanales y diarios del trabajo realizado
3. Supervisar los trabajos de ornato y limpieza que se realizan en las áreas deportivas, recreativas y otros inmuebles municipales de acuerdo a lineamientos recibidos por parte de la Coordinadora de la Unidad
4. Llevar el control diario de personal en un cuaderno de asistencia.
5. Reportar a la Coordinadora los problemas detectados en las supervisiones realizadas.
6. Distribuir al personal de acuerdo al rol de turnos elaborado por la Coordinadora
7. Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento del ornato y limpieza de la ciudad.
8. Velar por que el personal labore adecuadamente, con puntualidad y eficiencia las áreas donde laboran.
9. Realizar requerimientos de insumos y herramientas necesarias para el ornato y limpieza de la ciudad.
10. Apoyar al personal que trabaja en el ornato y limpieza de la ciudad en la elaboración de informes y otros documentos que les sean requeridos.
11. Otras funciones asignadas según su puesto.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la Unidad para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada de Salón Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención amable y cortés al público.
2. Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
3. Realizar la limpieza del salón adecuadamente.
4. Mantener el resguardo de las llaves del salón.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### 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 públicos 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades del salón municipal.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Bibliotecaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención amable y cortes al público
2. Ordenar todo tipo de material bibliográfico
3. Mantener un registro actualizado de todo lo que existe en la biblioteca
4. Seleccionar material bibliográfico
5. Ser guía y orientador a los usuarios de la biblioteca
6. Velar por el buen uso de los libros y otros documentos consultados
7. Custodiar y conservar en forma eficiente los libros y documentos de la biblioteca
8. Enviar informe mensual a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y estadística de personas que consultan la biblioteca
9. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección Administrativa para 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades de la biblioteca.

### RESPONSABILIDAD

- Del cuidado y buen estado de los libros existentes en la biblioteca
- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto.
- Habilidad para comunicarse
-



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Cementerio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
2. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
3. Coordinar actividades de limpieza, chapeo de las instalaciones.
4. Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.
5. Autorizar órdenes de construcción de panteones.
6. Llevar control de exhumaciones.
7. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
8. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### 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 para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

### AUTORIDAD

- Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios del cementerio.
- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- De las tasas municipales recaudadas
- De los talonarios para realizar cobros y de la entrega oportuna de informes
- Del mobiliario y equipo asignado

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares
- Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Habilidades y destrezas para recibir instrucciones y cumplirlas y para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador de Alumbrado Público Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnico de Proyectos, Técnicos de electricidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las reparaciones y cambios de alumbrado público:
  - Elaborar un diagnóstico de acuerdo a las necesidades de alumbrado público.
  - Solicitar materiales a la dirección financiera.
  - Se elabora el cronograma de actividades, según las solicitudes ingresadas.
  - Se ejecuta el trabajo en base al cronograma de actividades.
  - Supervisar que el trabajo se haya llevado a cabo.
- Coordinar con COCODES sobre las necesidades de alumbrado público que existen en la comunidad.
  - Coordina con el Concejal III, para gestionar a que comunidad se va a llevar a cabo las reparaciones y cambios de alumbrado público.
  - Se ejecuta lo planificado en el área correspondiente.
- Coordinar con el Concejal III, para llevar a cabo las introducciones y ampliaciones de alumbrado público:
  - Se avalúa las solicitudes ingresadas al despacho.
  - Se realiza un diagnóstico de las introducciones y ampliaciones.
  - Se realiza la selección de la introducción y/o ampliación que se ejecutará.
  - Ejecutar el proyecto.
  - Supervisar el proyecto.
- Coordinar con la empresa ENERGUATE, para el conteo respectivo de las lámparas:
  - Enviar la solicitud de cambio de wtz a la empresa ENERGUATE.
  - Coordinar con el técnico de ENERGUATE, para la realización del conteo.
- Desempeñar cualquier función que le sea requerida por su jefe inmediato.
- Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

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

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto (preferentemente Perito o Bachiller en Electricidad).
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Electricista I y II
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Alumbrado Público Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las introducciones y ampliaciones de alumbrado público:
  - Revisar las solicitudes recibidas.
  - Realizar un diagnóstico de las introducciones y ampliaciones.
  - Coordinar con el administrador de alumbrado público sobre la realización de la introducción y/o ampliación.
  - Selección de los lugares donde se va hacer la introducción y/o ampliación.
  - Ejecutar el proyecto.
  - Supervisar el proyecto.
2. Coordinar con COCODES sobre las necesidades de alumbrado público que existen en la comunidad.
  - Coordina con administrador de alumbrado público sobre las necesidades de cada comunidad.
  - Se ejecuta lo planificado en el área correspondiente.
  - Supervisar la realización del proyecto.
3. Coordinar con la unidad de control territorial para el permiso correspondiente a la autorización de un poste municipal.
  - Verificación de campo del lugar.
  - Autorización del permiso municipal.
4. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por su jefe inmediato.
5. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO

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

## AUTORIDAD

- Ninguna

## RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto (preferentemente Perito o Bachiller en Electricidad).
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Rastro Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos sobre cualquier situación encontrada.
2. Verificar la calidad del ganado destazado.
3. Inspeccionar la calidad del ganado destazado.
4. Inspeccionar el uso de medidas higiénicas en la manipulación de carnes.
5. Proponer soluciones a problemas encontrados relacionados al destace.
6. Realizar actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- De la entrega oportuna de informes
- Del mobiliario y equipo asignado
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Nivel primario completo
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Agua Potable Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Lectores de contadores, Fontaneros, guardianes, Ayudantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de proyectos municipales de agua potable.
2. Requerir, controlar, trasladar y distribuir los materiales a utilizarse en cada obra.
3. Supervisar el buen funcionamiento de los pozos municipales del área a cargo, la cloración
4. de agua y mantenimiento de los mismos.
5. Atender las solicitudes de los vecinos en casos de emergencia por tuberías rotas, equipo
6. que deja de funcionar por causas de tempestad, problemas eléctricos, daños de tubería,
7. etc.
8. Verificar que oportunamente se realicen los cortes, conexiones y reparaciones por fugas de
9. agua en el municipio, de acuerdo a los documentos asignados, así como entregarlos
10. debidamente con la información de los trabajos efectuados.
11. Inspeccionar las conexiones de servicios nuevos.
12. Inspeccionar la atención a problemas en contadores.
13. Supervisar la limpieza de contadores de agua.
14. Distribuir al personal asignado y materiales, a los diferentes puntos de trabajo.
15. Supervisar los trabajos al equipo sumergido, a cargo de empresas contratadas.
16. Investigar conexiones de agua ilegales domiciliarias.
17. Supervisar la instalación y funcionamiento de la red de agua.
18. Controlar la cloración del agua.
19. Informar sobre las actividades en planificación en forma semanal, así como llevar la bitácora diaria de actividades realizadas en campo para los informes respectivos.
20. Notificar los trabajos de bacheo que se requieran.
21. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
22. Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de agua potable para evitar enfermedades.
23. Garantizar la calidad de agua potable para el consumo de la población.
24. Enviar a tesorería municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de agua potable.
25. Proponer soluciones a problemas encontrados.
26. Coordinar actividades de capacitación a representantes de Comités de Agua Potable, para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
27. Realizar actividades de concientización a la población con problemas de morosidad para mejorar los ingresos municipales.
28. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 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 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.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### AUTORIDAD

- Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de agua potable.
- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- De la entrega oportuna de informes
- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio con experiencia en manejo de sistemas de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Agua Potable urbana y rural
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Agua Potable Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar al administrador del Agua y Saneamiento sobre cualquier situación encontrada.
2. Asistir al administrador en las tareas que se le indique relacionadas con la función asignada.
3. Las funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior. Informar al administrador del Agua y Saneamiento sobre cualquier situación encontrada.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Agua Potable Municipal para recibir instrucciones.
- Con el Director de Servicios Públicos para recibir órdenes para mejorar el servicio
- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- La que le sea delegada por el administrador

### RESPONSABILIDAD

- Entrega oportuna de informes
- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio con experiencia en manejo de sistemas de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.
- Título a nivel medio en carreras afines al puesto (preferentemente Secretaria Oficinista).
- Habilidad para comunicarse

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico de Agua Rural</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador de Agua Potable urbana y rural
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar visitas de asistencia técnica a las comunidades a su cargo para asegurar la cloración de los sistemas de agua y que la misma se realice de forma adecuada.
2. Coordinar la entrega de pastillas de cloro a los encargados de los sistemas de agua de forma oportuna.
3. Apoyar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en la toma de muestras de agua para verificar su pureza.
4. Controlar la cloración del agua en las comunidades a su cargo.
5. Informar sobre las actividades en planificación en forma semanal, así como llevar la bitácora diaria de actividades realizadas en campo para los informes respectivos.
6. Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de agua potable en las comunidades a su cargo, para evitar enfermedades.
7. Coordinar actividades de capacitación a representantes de Comités de Agua Potable, para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
8. Realizar actividades de concientización a la población sobre la importancia de la cloración del agua.
9. Realizar de forma mensual monitoreo de los caudales, nacimientos y ríos e informar a la UGAM para tomar medidas de forma oportuna.
10. Monitorear los sistemas de agua para verificar su adecuado funcionamiento.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, Director o Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del Agua Potable Municipal para recibir instrucciones.
- Con el Director de Servicios Públicos para recibir órdenes para mejorar el servicio
- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- La que le sea delegada por el administrador

### RESPONSABILIDAD

- Entrega oportuna de informes
- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título a nivel técnico o universitario con sexto semestre en Ciencias Ambientales, preferentemente Ingeniero Forestal; o en su defecto experiencia reconocida en la materia.
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 3 años.
- Capacidad para dirigir equipo de trabajo a la gestión de resultados de calidad.
- Excelente Redacción y Ortografía.
- Conocimiento del entorno social y natural del municipio.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales y del gobierno en materia ambiental.
- Conciencia ambiental.
- Habilidad para comunicarse eficientemente.
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad en el manejo de paquete Windows, Microsoft Office.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Lector de Contadores de agua
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Agua Potable Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada, verbal y por escrito.
2. Realizar adecuadamente la lectura de contadores de agua potable.
3. Extender mensualmente notificaciones por la prestación del servicio de agua potable.
4. Operar oportunamente las tarjetas para el control de personas morosas.
5. Verificar lecturas a servicios con problemas de exceso.
6. Ubicación, ingreso de números de tarjeta a servicios nuevos al sistema.
7. Realizar, después del período de lectura y entrega de recibos, limpieza de las cajas de contadores.
8. Coordinar con fontaneros las referencias a servicios para suspensión por mora.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador de Agua y Saneamiento para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el Nivel Primario.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Agua Potable Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudantes

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Administrador del Agua sobre cualquier situación anómala encontrada.
2. Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable.
3. Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
4. Instalar contadores en diferentes barrios.
5. Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador de agua para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejore sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el Nivel Primario.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Planta de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Tanques de Agua Potable
<b>SUBALTERNOS:</b>	Guarda Toma.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Toma lectura de aforos, turbidez de agua
2. Pasa el informe de aforo y turbidez de agua al administrador de agua potable
3. Desempeña cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador de agua potable

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel básico completo
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para atender al público.
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Guardián de Tanques de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Tanques de Agua Potable
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar las instalaciones municipales donde están ubicados los Tanques de Agua.
2. Procurar el orden en las instalaciones.
3. Realizar corte de maleza en las instalaciones.
4. Mantener el área limpia
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier suceso
6. Proponer soluciones a problemas encontrados.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador y Operador de la Planta del Agua Potable, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el nivel primario.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para atender al público.
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Planta de Desechos Sólidos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Piloto de vehículo pesado, barredores, guardián

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades de recolección de desechos sólidos.
2. Distribuir funciones entre el personal asignado.
3. Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
4. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
5. Solicitar oportunamente suministros para realizar sus actividades.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejore sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.

### AUTORIDAD

- Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de recolección de desechos sólidos.
- Para organizar actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Tener nivel primario completo.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares
- Tener visión de sostenibilidad ambiental.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante planta de Desechos Sólidos</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Desechos Sólidos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya las actividades de recolección de desechos sólidos.
2. Apoya en la Distribución de funciones entre el personal asignado.
3. Informar oportunamente al Administrador de Desechos Sólidos sobre cualquier situación para facilitar la toma de decisiones.
4. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
5. Solicitar oportunamente suministros para realizar sus actividades.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

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

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Haber completado el Nivel Primario.
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Administrador de Mercado Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Recaudador, barredores, guardianes, encargado de servicios sanitarios

### NATURALEZA:

Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Director de Servicios para facilitar la toma de decisiones.
2. Autorizar los puestos del mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
3. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
4. Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
5. Ejercer control sobre los usuarios del servicio para evitar morosidad.
6. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
7. Coordina la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
8. Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
9. Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio del mercado.
10. Proponer soluciones a problemas encontrados.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 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 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.

### AUTORIDAD

- Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios del mercado.
- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- De las tasas municipales recaudadas.
- De los talonarios para realizar cobros.
- De la entrega oportuna de informes.
- Del mobiliario y equipo asignado.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título a nivel medio
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Habilidad para atender al público.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria de Mercado Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Mercado Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos, que tiene bajo su realizar tareas secretariales y administrativas en apoyo al administrador del mercado municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas y otros, establecidos en la institución.
2. Realizar funciones de recepción y seguimiento de las solicitudes y correspondencia dirigida a la Administración del Mercado Municipal.
3. Atender a las personas que llegan a tratar asuntos con el Administrador, ya sean personales o propios de la dependencia.
4. Recibir solicitudes dirigidas al Administrador del Mercado Municipal.
5. Elaborar base de datos de todas las solicitudes, demandas, etc. que ingresan a la Unidad.
6. Realizar las demandas diarias de peticiones y darles seguimiento.
7. Realizar funciones de secretariales del Mercado Municipal, que permita agilizar los procesos y trabajar ordenadamente.
8. Elaborar requisiciones de suministros y útiles de oficina de acuerdo a necesidades del Mercado Municipal.
9. Elaborar Oficios, Memorándum, Notificaciones según requerimientos del Administrador del Mercado y direccionarlas a donde corresponda.
10. Tener disponibles copias de evaluaciones de desempeño cuando el Administrador las requiera.
11. Tener un archivo físico y digital las Solicitudes, Memos, Planes, Evaluaciones e informes del personal del Mercado.
12. Llevar el control diario de los horarios de entrada y salidas del personal, el uso de uniforme.
13. Llevar el control de permisos, licencias, vacaciones, IGSS y reportarlo a Recursos humanos.
14. Llevar control de préstamos de herramientas y equipo a cargo de la Administración del Mercado.
15. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
16. Llevar el registro de citas y reuniones de su autoridad inmediata superior.
17. Apoyar en la elaboración de Planes de acción, presupuestos, cronogramas de actividades, notificaciones, solicitudes
18. Convocar y asistir (minutas) a las reuniones de trabajo con el personal del mercado municipal.
19. Apoyo en la elaboración de informes de los trabajadores del Mercado.
20. Asistir a los cursos de capacitación o motivación asignados por su jefe inmediato.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por el jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del mercado para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la entrega oportuna de informes.
- Del mobiliario y equipo asignado

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel medio o experiencia comprobada de dos años en puestos similares
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Recaudador de Mercado Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Mercado Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos, que tiene bajo su responsabilidad la recaudación de tasas municipales por el servicio de mercado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Administrador del Mercado sobre cualquier situación encontrada.
2. Realizar el cobro de tasas por la prestación del servicio de mercado.
3. Abrir y cerrar las puertas del mercado.
4. Realizar reportes para el administrador del mercado.
5. Realizar cobros en la tomatara y la terminal de buses.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del mercado para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejore sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.

#### AUTORIDAD

- Para proponer estrategias para mejorar la recaudación
- Para organizar actividades que le sean asignadas.

#### RESPONSABILIDAD

- Por la entrega íntegra de los fondos recaudados y los talonarios de cobro
- De la entrega oportuna de informes.
- Del mobiliario y equipo asignado

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel medio o experiencia comprobada de dos años en puestos similares
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Barredor de Mercado Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Mercado Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza del mercado municipal y el parque.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar oportunamente al Administrador del Mercado sobre cualquier situación encontrada.
2. Abrir y cerrar las puertas del mercado.
3. Barrer diariamente los lugares indicados.
4. Mantener el orden en los sitios indicados.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del mercado para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

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

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián de Mercado Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Administrador de Mercado Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad realizar la vigilancia de las instalaciones municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar las instalaciones municipales
2. Facilitar información a los interesados
3. Procurar el orden en los edificios municipales
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier suceso
5. Proponer soluciones a problemas encontrados.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de servicios para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la dirección de Servicios Públicos 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.

#### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades de guardianía que le sean asignadas.

#### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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)
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de transporte</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y maquinaria asignada, así mismo del abastecimiento de combustible para su funcionamiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar reporte diario vía email para la Alcaldía, indicando donde estará la maquinaria trabajando.
2. Administrar los combustibles para ser utilizado por la maquinaria municipal.
3. Realizar los requerimientos semanales de combustible, conforme las actividades de trabajo a realizar.
4. Realizar visitas de campo para verificar que la maquinaria está trabajando en el lugar reportado.
5. reportado.
6. Coordinar al personal para la carga de materiales de construcción.
7. Supervisar el uso y buen funcionamiento de la maquinaria municipal y de la arrendada.
8. Elaborar informes mensuales sobre el consumo de combustible
9. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de servicios para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la dirección de Servicios Públicos 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades de guardianía que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto de transporte pesado</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad operar la maquinaria que le sea asignada así como llevar controles de su operación y mantenimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
2. Llevar el registro y control del mantenimiento de la maquinaria asignada.
3. Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria.
4. Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
5. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la maquinaria para el desempeño de sus funciones.
6. Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o
7. Dependencia se apoyó con dicha función.
8. Registrar y controlar el combustible utilizado.
9. Otras que le sean asignadas.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de servicios para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la dirección de Servicios Públicos para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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).
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de servicios públicos.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad efectuar el traslado de agua, materiales y/o personal en el vehículo asignado en las rutas establecidas, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito velando por su buen estado y mantenimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
2. Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al Jefe inmediato.
3. Efectuar las actividades asignadas por el Jefe Inmediato.
4. Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
5. Repartir materiales de construcción en los proyectos.
6. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de servicios para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la dirección de Servicios Públicos para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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).
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad y con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas; y para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto tren de aseo</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de servicios públicos.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo aplicando el Reglamento de Tránsito así como llevar el control del mantenimiento del mismo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las actividades asignadas.
2. Cumplir con la ruta establecida.
3. Manejar el vehículo asignado.
4. Trasladar los desechos a los puntos autorizados.
5. Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
6. Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
7. Tener conocimientos sobre el manejo de camión ranchado, hidráulicos (sistema toma fuerza).
8. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
9. Elaborar informe semanal de labores y trasladar al Supervisor de Limpieza.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de servicios para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la dirección de Servicios Públicos 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.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DEL CONVOY MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Encargado de Transporte
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo aplicando el Reglamento de Tránsito así como llevar el control del mantenimiento del mismo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar control de horómetro de la maquinaria del convoy
2. Llevar el control administrativo de compra de repuestos
3. Manejo de combustible
4. Manejo de horarios del personal
5. Control de camiones
6. Control de kilometrajes
7. Realizar los informes del personal del convoy y de la Unidad
8. Realizar las solicitudes de insumos para e funcionamiento del convoy

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Transporte para proporcionar información y recibir instrucciones oportunas.
- Con la dirección de Servicios Públicos para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con la Encargada de Combustibles y Lubricantes para la gestión de insumos para la Unidad.

#### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

#### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir
- De reconocida honorabilidad e idoneidad
- Con experiencia comprobada en el ramo
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Peón operativo.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de servicios públicos.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos que tiene bajo su responsabilidad efectuar diferentes trabajos asignados por el jefe inmediato.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, c construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.
2. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes tapados.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con la dirección de Servicios Públicos para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Para organizar las actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Saber leer y escribir
- Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas
- Habilidad para mantener estricto control de actividades.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asesor en seguridad de Edificios Municipales</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Guardianes

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar los turnos de guardianía para los diferentes edificios municipales.
2. Realizar supervisiones constantes para verificar el cumplimiento de funciones.
3. Llevar un control escrito de las supervisiones realizadas.
4. Velar porque el personal labore adecuadamente, con puntualidad y eficiencia en las áreas donde están asignados.
5. Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para poder realizar la función que se les encomienda
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos

### AUTORIDAD

- Con el grupo de Guardianes

### RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de infraestructura</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Elaborar planificación mensual y semanal de actividades
- 2.-Elaborar informes mensuales, semanales y diarios del trabajo realizado
- 3.-Supervisar el avance de obras municipales y apoyar al personal que trabaja en las obras municipales.
- 4.-Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la Unidad para coordinar actividades y recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Ninguna

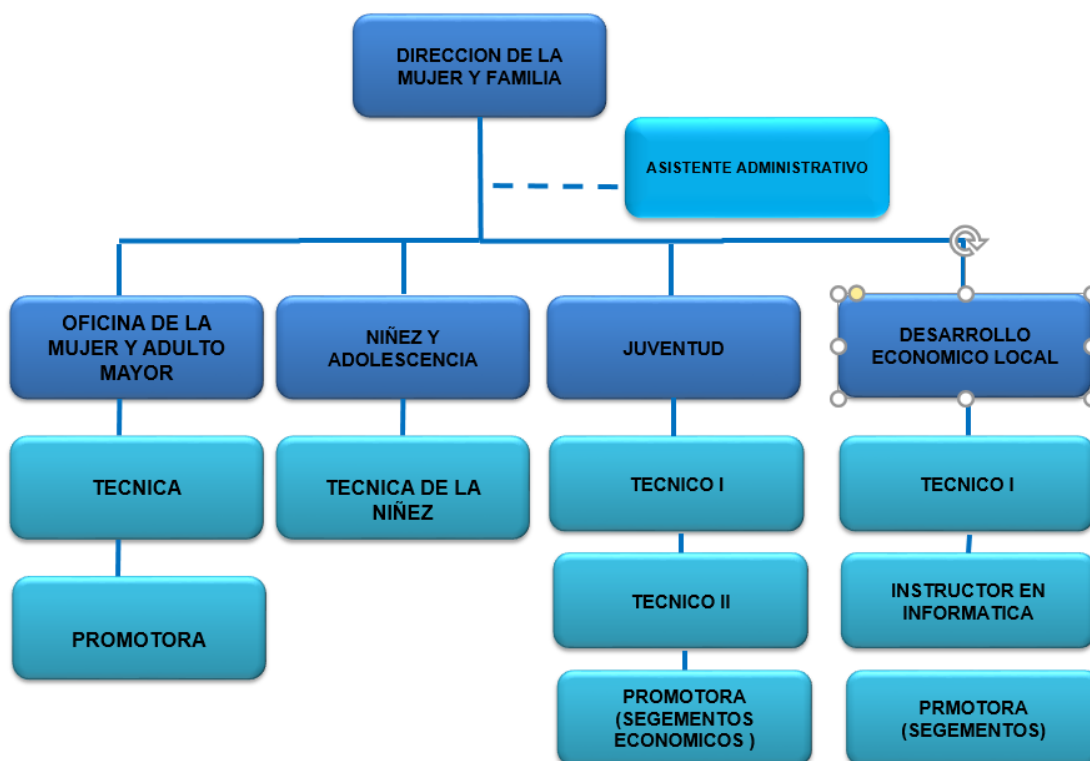
### RESPONSABILIDAD


- Sobre las funciones que tiene asignadas, mobiliario y equipo a su cargo.
- De presentar los informes indicados en sus funciones


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidad para atender al público.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad para trabajar con gestión de calidad y modelos de servicios básicos municipales
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de servicios y leyes municipales

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER



 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ BAJA VERAPAZ</b>		<b>DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
---	---	--	--

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
1. <b>Nombre del puesto</b>	Directora de la mujer y familia
2. <b>Número de plazas</b>	01
3. <b>Clave</b>	005-01
4. <b>Ubicación</b>	Edificio Municipal
5. <b>Tipo de contratación</b>	022
6. <b>Ámbito de operación</b>	Oficinas administrativas de la municipalidad 75% y barrios y comunidades 25%
7. <b>Autoridad</b>	Directamente sobre la Asistente administrativa y Coordinadores y a través de estos sobre el resto de personal.
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
1. <b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde / Gerente
2. <b>Subordinados directos</b>	Coordinadores y técnicos de las Unidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>La Mujer y adulto mayor</li> <li>Niñez y adolescencia</li> <li>Juventud</li> <li>Desarrollo económico local</li> </ul>
3. <b>Dependencia funcional</b>	Alcalde
<b>Objetivo del Puesto:</b> Fomentar la equidad de género por consiguiente la participación de la mujer y juventud en el desarrollo municipal. Contribuir al respeto de los derechos de los mujeres, jóvenes y niños y reducir la violencia. Fortalecer capacidades técnicas y económicas de mujeres y jóvenes para reducir los índices de pobreza y tener una vida digna.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su puesto.	
<b>Descripción del puesto:</b> La Dirección Municipal de la Mujer y Familia, es un puesto de carácter técnico-administrativo, otorgado por el Concejo municipal. Es una instancia Técnica que parte de la estructura municipal, para establecer la coordinación de la municipalidad, con las diferentes instituciones del estado, organizaciones no gubernamentales, consejos de desarrollo, asociaciones de mujeres, instituciones académicas, iglesias y cooperación Internacional, para la articulación de esfuerzos que permitan la capacitación y empoderamiento de las mujeres y familia en general del municipio sobre sus derechos y deberes; y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades, para promover su participación política, económica, cultural y social, que beneficien su desarrollo integral.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Representar al Alcalde en actividades políticas-sociales y sostener las buenas relaciones con actores claves del municipio;
2. Asistir a clausuras e inauguraciones del área urbana y rural, acompañando al Señor Alcalde o en su representación;
3. Atender las propuestas de proyectos y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para los grupos organizados de mujeres, jóvenes y niños del municipio;
4. Realizar diagnósticos comunitarios enfocados a la mujer, juventud, niñez y adulto mayor; a través de las oficinas técnicas para conocer sus potencialidades y problemáticas;
5. Investigar y actualizar periódicamente las estadísticas sobre educación, salud, violencia y otros que afecten a las mujeres, jóvenes, niños y adultos mayores del municipio, para su respectivo análisis y diseño de estrategias;
6. Realizar los estudios caso, a través de las oficinas técnicas a su cargo y presentarlos en las instituciones correspondientes;
7. Actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, jóvenes y niños, participación ciudadana y auditoría social para establecer la biblioteca municipal de la mujer y familia;
8. Elaborar o implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres, Jóvenes y niños guatemaltecos para integrarlas a políticas, agendas locales.
9. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres y jóvenes del municipio a través de las oficinas técnicas, sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.
10. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres, jóvenes y niños del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
11. Elaborar los programas anuales de capacitación.
12. Diseñar estrategias de promoción y comunicación. de los cursos para asegurar la asistencia de alumnos a cada curso.
13. Coordinar con otras oficinas y dependencias de la Municipalidad para promocionar los cursos.
14. Supervisar los cursos impartidos a las mujeres, jóvenes y niños y elaborar informes.
15. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres y familia en el municipio;
16. Realizar el lobby con los Señores Concejales para viabilizar acciones y proyectos en el ámbito comunitario;
17. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres, jóvenes y niños a nivel municipal;
18. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
19. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer y familia;
20. Impulsar la implementación de las leyes relacionadas a la Mujer, Juventud, Niñez, Adultos mayor, a través de las oficinas técnicas a su cargo, a manera que los proyectos de educación, salud, prevención de la violencia y económicos que implementa la municipalidad sea validado, implementado y del beneficio de todo;
21. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y familia el cumplimiento de sus atribuciones;
22. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de la Mujer y familia, específico del municipio;
23. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres, jóvenes y niños, en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y rural.

24. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres, jóvenes y niños del municipio;
25. Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer y familia, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
26. Presidir en ausencia del alcalde y coordinar las Comisiones de la Mujer, Juventud y Niñez del municipio, analizando las potencialidades a manera de fortalecerlas y fomentando la búsqueda de soluciones a las problemáticas comunes de la población;
27. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las Comisiones municipales de la Mujer, Juventud y Niñez del municipio y velar que se ejecuten los planes establecidos que fomentan la vida digna y reducir la pobreza.
28. Sostener reuniones periódicas con los funcionarios municipales, responsables de las diferentes comisiones para coordinar el trabajo de la comisión a su cargo;
29. Coordinar y facilitar el desarrollo de las reuniones de la Comisión Municipal de la Mujer en los diferentes niveles y cumplir con los requerimientos el SISCODE con eficiencia y eficacia.
30. Contar con un cronograma anual de reuniones;
31. Asegurar el funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Comunitarias de la Mujer, Juventud y niñez dentro del Órgano de Coordinación del COCODE;
32. Realizar las convocatorias según lo establece los criterios del Rankin, a través de las oficinas técnicas;
33. Levantar las actas y coordinar la firma de las mismas para cumplimiento del ranking;
34. Preparar y presentar las actividades de la Comisión de forma mensual ante el COMUDE y en otros espacios donde se le solicite;
35. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tenga como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres e integrantes de la familia, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
36. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Centro de capacitación de mujeres y jóvenes y la Academia de computación municipal.
  - En base a los diagnósticos proponer los cursos a impartir en los centros educativos
  - Hacer gestiones para la compra de equipo, herramientas e insumos a utilizar
  - Hacer gestiones para la elaboración y reproducción del material didáctico a utilizar en los centros educativos.
  - Diseñar e implementar los controles respectivos para el monitoreo de las actividades que se realizan en el Centro.
  - Tener un control del equipo y herramientas que se encuentra dentro de los centros educativos.
  - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los cursos con los instructores e instructoras.
37. Dirigir, coordinar y el apoyar el trabajo de la Dirección y el personal
38. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Dirección;
39. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Dirección.
40. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección
41. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
42. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
43. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
44. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.

**ATRIBUCIONES**

**45. Coordinar la planificación de las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de las metas/resultados previstos en el Plan de Gobierno.**

- Orientar y/o elaborar los POAS de cada unidad involucrando al personal ejecutor.
- Revisar y avalar los POAS de cada unidad, posteriormente presentarlos al Alcalde para su aprobación;
- Enviar el último día hábil de septiembre el POA a la Gerencia para que se remita a la DMP y DAFIN para asegurar la asignación de recursos económicos;
- Contar con el archivo de los POAS (digital y físico);
- Requerir los Planes semanales, mensuales y trimestrales según formatos y calendario establecido por el personal de M&E;
- Enviar al Despacho, Recursos humanos y Monitoreo y evaluación, el consolidado de los planes semanales, mensuales y anuales, así mismo los informes;
- Enviar al despacho, recursos humanos y monitoreo y evaluación, el consolidado de las actividades diarias productos de la Dirección;
- Coordinar con otras Direcciones y unidades de la Municipalidad actividades no previstas en los POAS, con la anticipación necesaria para no afectar las actividades programadas;

**46. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas asegurando el cumplimiento de las mismas con eficacia y eficiencia.**

- Programar y desarrollar reuniones cada semana con los coordinadores y/o técnicos de las diferentes unidades de la Dirección, para revisar avances, definir metas/ calendario semanal y hacer planes de trabajo;
- Asegurar se programe anticipadamente las solicitudes a la Unidad de Logística y Dirección de Comunicación, PMT, Servicios públicos, para las coordinaciones necesarias;
- Requerir y revisar los planes de acción (instructivo) de las actividades especiales o inter-unidades, con quince días de anticipación para mejorar las coordinaciones;
- Enviar un consolidado semanal de las actividades para la cobertura de la Dirección de Comunicación en los eventos;
- Brindar seguimiento a las actividades planificadas de forma diaria, asegurando el éxito de cada una de ellas;
- Garantizar la comunicación y coordinación de las unidades de la Dirección y de esta con otras dependencias de la Municipalidad;

**47. Coordinar con Recursos Humanos actividades que promuevan la gestión de desempeño del personal de la Dirección de la Mujer y Familia.**

- Conocer e implementar la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo municipal;
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la coordinación de la Mujer y familia;
- Desarrollar un programa anual de capacitación sobre habilidades gerenciales a los

coordinadores y/o técnicos de las diferentes unidades que conforman la Dirección.

- Revisar semanalmente el desempeño y cumplimiento de tareas/actividades;
- Realizar trimestralmente las evaluaciones de desempeño de los Coordinadores – Técnicos a su cargo, según lineamientos de la Dirección de RR.HH;
- Brindar seguimiento a los planes de mejora de cada coordinador;
- Asegurar el cumplimiento de procedimientos y requisitos para los asuntos del personal (solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.);
- Sancionar según reglamento de la Municipalidad y la Ley del funcionario municipal;

**48. Asegurar el cumplimiento administrativo-financiero para gestionar recursos para la Dirección, a través del cumplimiento de proceso administrativos-Financieros establecidos.**

- Conocer y viabilizar el proceso administrativo definidos por la Dirección correspondiente. (Recursos Humanos, Dirección Financiera, Secretaria, DMP, entre otros);
- Conocer y viabilizar los procesos financieros definidos por la Dirección correspondiente. (requerimientos materiales, requerimientos de equipo, requerimiento de compras, inventarios, etc.);
- Asegurar la logística de los eventos, a través de Planes de Acción elaborados, socializados y coordinados;


**49. Monitorear, evaluar y reportar las actividades, para la gestión de resultados según lo establecido en los POAS de cada unidad al Despacho, Gerencia y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.**

- Revisar con cada coordinar/técnico el logro mensual según POA vs. Informe mensual, enviar informe a Recursos Humanos y Monitoreo y Evaluación.
- Revisar el informe trimestral de cada unidad vrs. El plan trimestral y reorientar las actividades pendientes;
- Elaborar el informe trimestral de la Dirección, según lineamientos anteriormente brindadas;
- Revisar el informe semestral de cada unidad vrs. El plan operativo trimestral y planificar las actividades para asegurar el logro de las metas previstas para el año;
- Coordinar la elaboración del informe de cara al KATUN, PDM, Políticas municipales y Plan de gobierno;
- Coordinar la presentación de logros del año y metas del año siguiente;
- Elaborar el informe trimestral y anual de la Dirección según formatos previamente establecidos;

**EVENTUALES:**

50. Presentar al Alcalde Municipal, el número de Comisiones comunitarias de la Mujer, Juventud y Niñez del municipio cada dos años mínimo que integrarán el Consejo de Desarrollo Municipal;



 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

51. Convocar por escrito cada vez que sea necesario, de común acuerdo con el Alcalde, a los miembros de las Comisiones “Mujer, Juventud y Niñez”, a celebración de reuniones extraordinarias, donde se tratará únicamente el punto o puntos que justifican dicha asamblea,
52. Proporcionar a la Contraloría General de Cuentas del Estado cuando lo requiera, la información y expedientes de acciones soportados con recursos del Estado o a la Contraloría Interna Municipal cuando se trate de otros recursos.
53. Participar en actividades especiales o extra-municipales de la municipalidad, cuando se las asigne su jefe inmediato.


#### E. Comunicación

<b>• Ascendente</b>	Alcalde Municipal y gerencia
<b>• Horizontal</b>	Funcionarios de la municipalidad (Directores)
<b>• Descendente</b>	Con los coordinadores a su cargo y demás empleados municipales.
<b>• Externa</b>	Con las instituciones estatales vinculadas al tema, sociedad civil organizada y población en general.


#### F. Especificaciones del puesto


<b>1. Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del título</li> <li>Copia de DPI</li> <li>Copia de Carné del NIT</li> <li>Copia de Licencia de conducir (vigente)</li> <li>Copia de antecedentes penales</li> <li>Copia de antecedentes policíacos</li> <li>Curriculum vitae</li> </ul>
<b>2. Conocimientos</b>	Poseer cierre de pensum o Título Universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Municipalidades</li> <li>Administración pública</li> <li>Administración de empresas</li> <li>Trabajo social, y otras carreras afines.</li> </ul>
<b>3. Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computación</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Para hablar en público</li> <li>Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li> <li>Para coordinar y dirigir con el personal bajo el cargo.</li> <li>Para trabajar bajo presión.</li> <li>Participar y coadyuvar con otras áreas dentro del municipio o instancia a nivel estatal o departamental.</li> <li>Relaciones interpersonales o grupales con una actitud respetuosa y afable.</li> <li>Desahogo de problemas con diligencia y prontitud.</li> <li>Para manejar imprevistos</li> <li>Para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar</li> <li>Para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo y gestionar resultados.</li> <li>Para la gestión de desempeño.</li> </ul>



 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

<b>4. Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Líder</li> <li>• Proactivo, dinámico y resolutivo</li> <li>• Eficiente y Eficaz</li> <li>• Honesto y Discreto</li> </ul>	
<b>Elaboró:</b> Recursos Humanos	<b>Revisó:</b> Cristhel Rojas/ Hilka García	<b>Autorizó:</b> Victor Jordan de la Cruz

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ BAJA VERAPAZ</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
---	---	---

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
8. Nombre del puesto	Asistente administrativa
9. Número de plazas	01
10. Clave	005-02
11. Ubicación	Edificio Municipal
12. Tipo de contratación	022
13. Ámbito de operación	Oficinas administrativas de la municipalidad 90% y actividades propias de la dirección 10%.
14. Autoridad	No posee autoridad alguna.
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
4. Jefe Inmediato	Directora de la Mujer
5. Subordinados directos	Ninguno
6. Dependencia funcional	Directora de la Mujer
<b>Objetivo del Puesto:</b> Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección, elaborando documentación necesaria para su funcionamiento, revisar y realizar requisiciones y cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos del a DAFIN y DMP, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones propias y es responsable del mobiliario y equipo asignado a su puesto.	
<b>Descripción del puesto:</b> Es un puesto de carácter administrativo, otorgado a través de un proceso de reclutamiento y selección. Se encarga de ejecutar los procesos administrativos de la Dirección de la Mujer y familia, aplicando las normas y procedimientos definidos por Recursos humanos y autorizados por el Concejo, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, con la finalidad de lograr resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio al vecino. Así mismo, brinda apoyo técnico, logístico y administrativo al personal técnico.	
<b>C. Funciones específicas</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas, y otras vinculadas a la municipalidad;</b></li> <li><b>Realizar funciones de recepción y seguimiento de las solicitudes y correspondencia dirigido a la Dirección de la mujer y familia;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a las mujeres, adultos mayores, jóvenes y niños que visitan la Dirección;</li> <li>Atender las llamadas para la Dirección;</li> <li>Atender las audiencias que viene a tratar asuntos con la Directora, ya sean personales o propios de la dependencia;</li> <li>Recibir solicitudes de todos los programas (mujer, Niñez, juventud) que vienen del despacho municipal autorizados;</li> <li>Elaborar requisiciones de equipo y materiales para todas las Unidades técnicas y llevar control de la misma;</li> <li>Elaborar base de datos de todas las solicitudes, demandas, etc. que ingresan a la</li> </ul> </li> </ol>	



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

Dirección;

- Recibir y distribuir las demandas diarias de peticiones a las Unidades técnicas y darles seguimiento hasta culminar el proceso o el servicio requerido;
- Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de las Unidades de la Dirección;

#### **3. Realizar funciones secretariales que permite agilizar los procesos y el orden de la Dirección de la Mujer;**

- Llevar la agenda de compromisos del Jefe inmediato;
- Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe;
- Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos;
- Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes;
- Citar y elabora agenda para reuniones de trabajo del personal de la Dirección;
- Elaborar minutas de las reuniones de trabajo de la Dirección, socializar al personal vinculado y verificar su cumplimiento;
- Organiza y transcribe las agendas de trabajo de las comisiones de la Dirección (Mujer, niñez, juventud, adulto mayor y DEL) conjuntamente con los Coordinadores de Unidades;
- Redacta Notas, Oficios, Memorados, Circulares, y otros que sean requeridos por su jefe inmediato;
- Toma dictados o recibe instrucciones del jefe inmediato sobre asuntos y contenido de oficios o memorándums y otros documentos que le sean requerido;
- Redacta la correspondencia y la entrega al jefe inmediato para su aval y firma;
- Transcribe informes y proyectos;
- Fotocopiar los documentos requeridos por las diferentes Unidades de la Dirección.
- Archiva, actualiza y ordena la documentación de la Dirección.
- Archiva y resguarda copias de las evaluaciones de desempeño cuando la Directora las requiera;
- Archiva (físico y digital) las solicitudes, memos, planes de acción, evaluaciones e informes del personal de la Dirección de la mujer y familia;

#### **4. Realizar funciones administrativas que contribuyen al logro de desempeño y gestión de resultados;**

- Realizar de forma diaria el consolidado de actividades de la Dirección de la Mujer y trasladarlo a donde corresponde (Gerencia, RRHH y M&E);
- Realizar consolidado de planes semanales y mensuales de la Dirección y trasladarlo a donde corresponde (Gerencia, RRHH y M&E);
- Realizar consolidados de horarios de entradas y salidas del personal de la Dirección de la Mujer y Familia;
- Llevar el control de permisos, licencias, vacaciones, IGSS y reportarlo a Recursos humanos;
- Elaborar requisiciones de suministros y útiles de oficina de acuerdo a necesidades de la Dirección de la Mujer y familia, avalados por el Jefe inmediato;
- Controlar los materiales, equipo, combustible, y otros requeridos por el personal de la Dirección;
- Llevar control de préstamos de equipo a cargo de la Dirección de la Mujer y Familia;
- Llevar control de fotocopias que son solicitadas por el personal de la Dirección de la Mujer y familia;
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo;
- Atender los dispositivos de comunicación disponibles para el funcionamiento del área de su adscripción, entregando la información recibida a su autoridad inmediata superior;
- Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran y elaborar la minuta de las mismas;

#### **5. Administrar y desarrollar actividades juntamente con el personal de la juventud de la ventanilla**

única del empleo juvenil.

- Atender al joven o jovencita interesado, de forma cortes y educada.
  - Elaborar una cartelera informativa de las oportunidades de empleo que ofertan en las empresas e instrucciones locales y nacionales, previa a verificar su veracidad y seguridad. Semana tras semana actualizarla y que sea llamativa para atraer la atención de los jóvenes.
  - Brindar apoyo a las a los jóvenes sobre cómo elaborar correctamente su Curriculum u hoja de vida y como presentar el expediente.
  - Mantener una base de datos de los jóvenes que hacen uso de ese servicio y se les apoya para hacer su curriculum. Mínimo debe contener nombre, edad, dirección, número de teléfono, y a que trabajo aplico.
  - Apoyar al personal de la juventud cuando desarrollen los cursos “Como hacer mi currículum y mi primera entrevista”.
6. Apoyar al personal técnico en la elaboración de documentos (oficios, planes mensuales y semanales, planes de acción, informes, presentaciones power point, entre otros).
  7. Apoya en la ejecución de eventos de las diferentes unidades de la Dirección.
  8. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
  9. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
  10. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de la Mujer y familia.

#### **ATRIBUCIONES**

11. Formular los Planes de trabajo y archivarlos
12. Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
13. Elaborar los documentos requeridos
14. Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
15. Cumplir con los procesos, establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección
16. Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal (permisos, horarios, uso de teléfono, y otros).

#### **EVENTUALES**

17. Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

#### **D. Comunicación**

• <b>Ascendente</b>	Directora de la Mujer y Familia
• <b>Horizontal</b>	Asistentes administrativos de otras dependencias de la Municipalidad.
• <b>Descendente</b>	Con los Coordinadores y personal técnico de la Dirección
• <b>Externa</b>	Con los representantes de las Instituciones, Sociedad civil organizada y población en general.

#### **E. Especificaciones del puesto**

<b>5. Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del título.</li> <li>• Copia de DPI</li> <li>• Copia de Carné del NIT</li> <li>• Copia de Licencia de conducir (vigente)</li> <li>• Copia de antecedentes penales</li> <li>• Copia de antecedentes policiacos</li> </ul>
-------------------	---





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>	
<b>6. Conocimientos</b>	Poseer estudios de nivel medio relacionados con el puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria bilingüe</li> <li>• Secretaria comercial</li> <li>• Maestro de Educación Primaria</li> <li>• Y otras carreras afines al puesto.</li> </ul>	
<b>7. Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Organiza y maneja eventos</li> <li>• Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li> <li>• Para manejar imprevistos</li> </ul>	
<b>8. Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al stres y la presión</li> <li>• Alta capacidad de negociación</li> <li>• Proactiva, resolutive y dinámica</li> <li>• Planificar y optimizar tiempo</li> <li>• Ultra organizada y detallista</li> <li>• Buena comunicación oral y escrita</li> <li>• Excelente presencia y modales</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>	
<b>Elaboró:</b> Recursos Humanos	<b>Revisó:</b> Crishtel Rojas/ Hilka Franco	<b>Autorizó:</b> Vicor Jordan de la Cruz

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

 <b>Salamá</b> ¡Trabajamos para ti!	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMA</b>  <b>BAJA VERAPAZ</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
--	---	---

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
15. Nombre del puesto	Técnico mujer y adulto mayor
16. Número de plazas	01
17. Clave	005-04
18. Ubicación	Edificio Municipal
19. Tipo de contratación	022
20. Ámbito de operación	Oficinas administrativas municipales 25% y 75% barrios y comunidades.
21. Autoridad	No posee autoridad alguna
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
1. Jefe Inmediato	Directora de la Mujer y familia y, Coordinadora de la oficina de la mujer
2. Subordinados directos	Ninguno
3. Dependencia funcional	Directora de la Mujer y familia y, Coordinador de la oficina de la niñez
<b>Objetivo del Puesto:</b> Promover y fortalecer la participación de la mujer en los asuntos del municipio. Ejecutar los planes y proyectos enfocados a la equidad de género y desarrollo integral de la mujer y adulto mayor.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones propias y es responsable del mobiliario y equipo asignado a su puesto.	
<b>Descripción del puesto:</b> Es un puesto de carácter técnico – operativo y es otorgado a través de un proceso de reclutamiento y selección. Tiene a su cargo promover la política de mujer y adulto mayor municipal. Lograr la participación activa de la mujer y adulto mayor en el desarrollo del municipio. Implementar los proyectos y actividades planificadas en la oficina.	
<b>C. Funciones específicas</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la política municipal a favor de la mujer y adulto mayor;</li> <li>2. Implementar el POA de la oficina de la Mujer y adulto mayor en el año fiscal correspondiente;</li> <li>3. Conocer y difundir la legislación a favor de la mujer y adulto mayor, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Política nacional y municipal de la mujer, entre otros.</li> <li>4. Realizar los diagnósticos, estudios socioeconómicos, entrevistas, encuestas, de la mujer y adulto mayor;</li> <li>5. Realizar expedientes de la mujer y adulto mayor, para la gestión de proyectos;</li> <li>6. Brindar información, asesoría y orientación a la Mujer y al Adulto mayor del municipio, sobre sus derechos y responsabilidades, así como apoyar el proceso de organización y formalización de grupos de mujeres y adulto mayor, acompañándolos en la obtención de su personería</li> </ol>	

jurídica;

7. Elaborar oficios, nóminas y cualquier otro documento que le asigne el jefe inmediato o sea necesario para la ejecución de actividades;
8. Elaborar planes de acción, informes y otros para la ejecución de proyectos u actividades;
9. Elaborar archivo físico y digital, de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones;
10. Actualizar permanentemente el Centro de documentación de la oficina de la Mujer y adulto mayor, a través de gestiones ante instituciones afines o documentación recibida en los cursos o talleres a los que se asistió en representación de la municipalidad/OMM.
11. **Realizar actividades y eventos de capacitación para promover la participación política y social de las mujeres y su empoderamiento económico.**
  - Planificar y ejecutar cursos de formación y capacitación dirigidos a la mujer y adulto mayor, para fortalecer sus capacidades, habilidades y destrezas;
  - Diseñar estrategias de promoción y comunicación de los cursos para asegurar la asistencia de alumnos a cada curso;
  - Gestión de convocatorias a través de la unidad de participación ciudadana
  - Procurar logística de calidad y adecuada según evento o taller realizado;
  - Gestión y elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, librillos, presentaciones power point, para el desarrollo de los talleres o eventos;
  - Gestión y preparación de materiales para los cursos prácticos o demostrativos;
  - Llevar un control de asistencia de alumnos, a los cursos;
  - Implementar los formatos de evaluación de los cursos impartidos para lograr la mejora continua;
  - Elaborar y gestionar la firma de los diplomas para los participantes en los cursos impartidos;
  - Contar con una base de datos de los participantes con los diferentes cursos;
  - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el evento o taller;
  - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los cursos o eventos desarrollados;
12. **Elaborar y ejecutar eventos alusivos de la mujer y adulto mayor**
  - Planificar y ejecutar los eventos alusivos conmemoraciones a la mujer y adulto mayor (Día de la mujer, día de la madre, día del cáncer de mama, día de la No violencia en contra de la mujer, Adulto mayor y otros);
  - Procurar logística de calidad y adecuada según evento o taller realizado;
  - Elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, librillos, presentaciones power point, para el desarrollo de los talleres o eventos;
  - Llevar un control de asistencia de alumnos a los cursos;
  - Implementar los formatos de evaluación de los cursos impartidos para lograr la mejora continua;
  - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el evento o taller;
  - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los cursos o eventos desarrollados;
13. **Diseñar estrategias de promoción, sensibilización, información sobre temas de interés para la mujer y el adulto mayor, a través de la Dirección de comunicación y medios de información locales.**
  - Identificar los temas de interés o acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la mujer y adulto mayor;
  - Elaborar guion del Spot;
  - Diseñar afiches, trifoliales, cartillas, volantes o cualquier documento físico necesario y enviarlo a diseño gráfico para su edición;
  - Gestión de aprobación o aval del material generado, con los Jefes inmediatos;

- Gestión para la reproducción o impresión del material generado;

14. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.
15. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
16. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de la Mujer y familia.

#### **ATRIBUCIONES**

17. Formular los Planes de trabajo y archivarlos
18. Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
19. Elaborar los documentos requeridos
20. Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
21. Cumplir con los procesos, establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección
22. Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal (permisos, horarios, uso de teléfono, y otros).

#### **EVENTUALES**

23. Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

#### **D. Comunicación**

• <b>Ascendente</b>	Coordinadora y Directora de la Mujer
• <b>Horizontal</b>	Técnicos de las unidades o direcciones de la Municipalidad.
• <b>Descendente</b>	Promotora
• <b>Externa</b>	Con los representantes de las Instituciones, Sociedad civil organizada y población en general.

#### **E. Especificaciones del puesto**

<b>9. Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del título</li> <li>• Copia de DPI</li> <li>• Copia de Carné del NIT</li> <li>• Copia de antecedentes penales</li> <li>• Copia de antecedentes policíacos</li> <li>• Copia de Licencia de conducir vigente</li> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>
<b>10. Conocimientos</b>	Poseer título de nivel medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestra de educación primaria bilingüe rural</li> <li>• Educadora para el hogar</li> <li>• Y otras carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>11. Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li> <li>• Para manejar imprevistos</li> <li>• Para gestionar productos</li> <li>• Para gestionar el desempeño</li> <li>• Coordinar y dirigir con el personal bajo el cargo.</li> <li>• Participar y coadyuvar con otras áreas dentro del municipio o instancia a nivel estatal o departamental.</li> <li>• Relaciones interpersonales o grupales con una actitud</li> </ul>







## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

	<p>respetuosa y afable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desahogo de problemas con diligencia y prontitud.</li> </ul>	
<b>12. Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>	
<b>Elaboró:</b> Recursos Humanos	<b>Revisó:</b> Cristhel Franco      Rojas/Hilka	<b>Autorizó:</b> Victor de la Cruz

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMA  BAJA VERAPAZ</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
---	--	---

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
<b>22. Nombre del puesto</b>	Técnico (a) juventud
<b>23. Número de plazas</b>	02
<b>24. Clave</b>	005-07
<b>25. Ubicación</b>	Edificio Municipal
<b>26. Tipo de contratación</b>	022
<b>27. Ámbito de operación</b>	Oficinas administrativas municipales 50% y 50% barrios y comunidades.
<b>28. Autoridad</b>	No posee autoridad alguna
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
<b>24. Jefe Inmediato</b>	Directora de la Mujer y Coordinador de la oficina de la Juventud
<b>25. Subordinados directos</b>	Ninguno
<b>26. Dependencia funcional</b>	Directora de la Mujer y Coordinador de la oficina de la Juventud
<b>Objetivo del Puesto:</b> Promover y fortalecer la participación de la juventud en los asuntos del municipio. Ejecutar los planes y proyectos enfocados a la equidad de género y desarrollo integral de la juventud.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones propias y es responsable del mobiliario y equipo asignado a su puesto.	
<b>Descripción del puesto:</b> Es un puesto de carácter técnico – operativo y es otorgado a través de un proceso de reclutamiento y selección. Tiene a su cargo promover la política de la juventud municipal. Lograr la participación activa de los jóvenes en el desarrollo del municipio. Implementar los proyectos y actividades planificadas en la oficina.	
<b>C. Funciones específicas</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la política municipal a favor de la juventud;</li> <li>2. Implementar el POA de la oficina de la Juventud en el año fiscal correspondiente;</li> <li>3. Conocer y difundir la legislación a favor de la juventud, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Política nacional y municipal de la Juventud, entre otros.</li> <li>4. Realizar los diagnósticos, estudios socioeconómicos, entrevistas, encuestas, informes de los resultados, y otros de la juventud;</li> <li>5. Realizar expedientes de la juventud, para la gestión de proyectos;</li> <li>6. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud mayor del municipio, sobre sus derechos y responsabilidades, así como apoyar el proceso de organización y formalización de grupos de mujeres y adulto mayor, acompañándolos en la obtención de su personería jurídica;</li> <li>7. Establecer alianzas estratégicas (cooperación, dialogo, consenso, coordinación) con otras unidades u oficinas de la Municipalidad, actividades con la anticipación necesaria para no</li> </ol>	

- afectar las actividades programadas;
8. Elaborar oficios, nóminas y cualquier otro documento que le asigne el jefe inmediato o sea necesario para la ejecución de actividades;
  9. Elaborar planes de acción, informes y otros para la ejecución de proyectos u actividades;
  10. Elaborar archivo físico y digital, de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones;
  11. Actualizar permanentemente el Centro de documentación de la oficina de la Juventud, a través de gestiones ante instituciones afines o documentación recibida en los cursos o talleres a los que se asistió en representación de la municipalidad/OMJ.
  - 12. Realizar actividades y eventos de capacitación para promover la participación política y social de los jóvenes y su empoderamiento económico.**
    - Planificar y ejecutar cursos de formación y capacitación dirigidos a los jóvenes, para fortalecer sus capacidades, habilidades y destrezas;
    - Diseñar estrategias de promoción y comunicación de los cursos para asegurar la asistencia de alumnos a cada curso;
    - Gestión de convocatorias a través de la unidad de participación ciudadana
    - Procurar logística de calidad y adecuada según evento o taller realizado;
    - Gestión y elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, librillos, presentaciones power point, para el desarrollo de los talleres o eventos;
    - Gestión y preparación de materiales para los cursos prácticos o demostrativos;
    - Llevar un control de asistencia de alumnos, a los cursos;
    - Implementar los formatos de evaluación de los cursos impartidos para lograr la mejora continua;
    - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el evento o taller;
    - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los cursos o eventos desarrollados;
    - Contar con una base de datos de los jóvenes capacitados, que incluya nombre, edad, sexo, dirección, número de teléfono y curso recibido;
    - Elaborar y gestionar la firma de los diplomas para los participantes de los diferentes cursos;
  - 13. Elaborar y ejecutar eventos alusivos a la juventud**
    - Planificar y ejecutar los eventos alusivos o conmemorativos a la juventud;
    - Procurar logística de calidad y adecuada, según evento a realizar;
    - Elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, librillos, presentaciones power point, para el desarrollo de los eventos;
    - Llevar un control de asistencia de los participantes;
    - Implementar los formatos de evaluación de los eventos, para lograr la mejora continua;
    - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el evento;
    - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los eventos desarrollados;
  - 14. Diseñar e implementar estrategias de promoción, sensibilización, información sobre temas de interés para la juventud, a través de la Dirección de comunicación y medios de información locales.**
    - Identificar los temas de interés o acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la juventud;
    - Elaborar guion del Spot;
    - Diseñar afiches, trifoliales, cartillas, volantes o cualquier documento físico necesario y enviarlo a diseño gráfico para su edición;
    - Gestión de aprobación o aval del material generado, con su Jefe inmediato;
    - Gestión para la reproducción o impresión del material generado;
  - 15. Diseñar e implementar el programa Juvenil, informando y sensibilizando a los jóvenes en**

**temas de interés.**

- Identificar los temas de interés o acontecimientos que fortalezca principios, valores, planes de vida de la juventud del municipio;
- Identificar los grupos de jóvenes con quienes se realizará o establecimientos y realizar las gestiones pertinentes para su ejecución;
- Elaborar guion de los programas;
- Identificar sitio donde se desarrollará el programa según la naturaleza del mismo;
- Gestión para la reproducción en los medios de comunicación;

**16. Conformar la red de jóvenes del municipio y desarrollar actividades que fortalezca sus principios, valores, talentos, dones, habilidades, destrezas, etc, que contribuyan al desarrollo personal y comunitario.**

- Organizar la red de jóvenes;
- Trazar metas y objetivos de intervención;
- Gestionar recursos o apoyo, con la sociedad civil organizada, población en general, Instituciones de gobierno, sector privado, etc;
- Identificar casos o eventos donde se necesite el apoyo juvenil;

**17. Participar y preparar la logística de las reuniones de la Comisión Municipal de la Ninez, adolescencia y Juventud, en los diferentes niveles y cumplir con los requerimientos el SISCODE con eficiencia y eficacia.**

- Elaborar conjuntamente con el Coordinadora y Directora un cronograma anual de reuniones de la Comisión.
- Elaborar y Realizar las convocatorias según lo establece los criterios del Segeplan y Rankin.
- Levantar las actas y coordinar la firma de las mismas para cumplimiento de procesos Segeplan y ranking.
- Preparar las presentaciones Power point de las actividades de la Comisión de forma mensual ante el COMUDE.
- Promover la organización social y participación comunitaria de los jóvenes en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y rural.
- Organizar y garantizar el funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión de la Juventud en las comunidades, en coordinación con la Unidad de Participación ciudadana/DDS.

18. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.

19. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

20. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de la Mujer y familia.

**ATRIBUCIONES**

21. Formular los Planes de trabajo y archivarlos

22. Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados

23. Elaborar los documentos requeridos


24. Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.

25. Cumplir con los procesos, establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección


26. Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal (permisos, horarios, uso de teléfono, y otros).


**EVENTUALES**

27. Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

D. Comunicación		
• Ascendente	Directora de la Mujer y Coordinadora de la juventud	
• Horizontal	Técnicos de la Dirección y otras instancias de la municipalidad.	
• Descendente	Ninguno	
• Externa	Con los representantes de las Instituciones, Sociedad civil organizada y población en general.	
E. Especificaciones del puesto		
13. Legales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del título</li><li>• Copia de DPI</li><li>• Copia de Carné del NIT</li><li>• Copia de antecedentes penales</li><li>• Copia de antecedentes policiacos</li><li>• Copia de Licencia de conducir vigente</li><li>• Curriculum vitae</li></ul>	
14. Conocimientos	Poseer título de nivel medio de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Maestro de educación física</li><li>• Maestro de educación primaria</li></ul>	
15. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de computación</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Buenas relaciones humanas</li><li>• Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li><li>• Para manejar imprevistos</li><li>• Para gestionar productos</li><li>• Para gestionar el desempeño</li></ul>	
16. Actitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li><li>• Excelentes relaciones humanas.</li><li>• Espíritu de servicio</li><li>• Disponibilidad de tiempo</li><li>• Liderazgo</li><li>• Responsable</li><li>• Proactivo</li><li>• Dinámico</li><li>• Eficiente</li><li>• Eficaz</li><li>• Honesto</li><li>• Discreción</li></ul>	
Elaboró: Recursos Humanos	Revisó: Cristhel Franco      Rojas/Hilka	Autorizó: Victor de la Cruz

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección de Recursos Humanos	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMA  BAJA VERAPAZ</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
---	--	---

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
29. Nombre del puesto	Técnico de la niñez
30. Número de plazas	01
31. Clave	005-09
32. Ubicación	Edificio Municipal
33. Tipo de contratación	022
34. Ámbito de operación	Oficinas administrativas municipales 50% y 50% barrios y comunidades.
35. Autoridad	No posee autoridad alguna
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
28. Jefe Inmediato	Directora de la Mujer y Coordinador de la oficina de la niñez
29. Subordinados directos	Ninguno
30. Dependencia funcional	Directora de la Mujer y Coordinador de la oficina de la niñez
<b>Objetivo del Puesto:</b> Promover y fortalecer los derechos de los niños y niñas del municipio. Ejecutar los planes y proyectos enfocados a la equidad de género y desarrollo integral de la niñez.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones propias y es responsable del mobiliario y equipo asignado a su puesto.	
<b>Descripción del puesto:</b> Es un puesto de carácter técnico – operativo y es otorgado a través de un proceso de reclutamiento y selección. Tiene a su cargo promover la política de la niñez municipal. Lograr que se respeten y se implementen los derechos de los niños en el municipio. Implementar los proyectos y actividades planificadas en la oficina.	
<b>C. Funciones específicas</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la política municipal a favor de la niñez;</li> <li>2. Implementar el POA de la oficina de la niñez en el año fiscal correspondiente;</li> <li>3. Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Política nacional y municipal de la niñez, entre otros.</li> <li>4. Realizar los diagnósticos, estudios socioeconómicos, entrevistas, encuestas, informes de los resultados y otros, de la niñez;</li> <li>5. Realizar expedientes de la niñez, para la gestión de proyectos;</li> <li>6. Brindar información, asesoría y orientación a la niñez del municipio, sobre sus derechos y responsabilidades;</li> <li>7. Elaborar oficios, nóminas y cualquier otro documento que le asigne el jefe inmediato o sea necesario para la ejecución de actividades;</li> <li>8. Elaborar planes de acción, informes y otros para la ejecución de proyectos u actividades;</li> </ol>	

9. Elaborar archivo físico y digital, de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones;
10. Actualizar permanentemente el Centro de documentación de la oficina de la niñez, a través de gestiones ante instituciones afines o documentación recibida en los cursos o talleres a los que se asistió en representación de la municipalidad/OMN;
11. Realizar actividades de capacitación para promover los derechos y responsabilidades de los niños;
  - Planificar y ejecutar cursos de formación y capacitación dirigidos a la niñez, para fortalecer sus capacidades, habilidades y destrezas;
  - Diseñar estrategias de promoción y comunicación de los cursos para asegurar la asistencia de alumnos a cada curso;
  - Gestión de convocatorias a través de la unidad de participación ciudadana;
  - Procurar logística de calidad y adecuada según taller a realizar;
  - Gestión y elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, librillos, presentaciones power point, para el desarrollo de los talleres;
  - Gestión y preparación de materiales para los cursos prácticos o demostrativos;
  - Llevar un control de asistencia de alumnos, a los cursos;
  - Implementar los formatos de evaluación de los cursos impartidos para lograr la mejora continua;
  - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el taller;
  - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los cursos desarrollados;
12. Elaborar y ejecutar eventos alusivos a la niñez;
  - Planificar y ejecutar los eventos alusivos o conmemorativos a la niñez;
  - Procurar logística de calidad y adecuada, según evento a realizar;
  - Elaborar material didáctico (volantes, trifoliales, presentaciones power point, para el desarrollo de los eventos;
  - Llevar un control de asistencia de los participantes;
  - Implementar los formatos de evaluación de los eventos, para lograr la mejora continua;
  - Tener un control del equipo y herramientas utilizadas en el evento;
  - Asegurar la elaboración de planes e informes de cada uno de los eventos desarrollados;
13. Diseñar e implementar estrategias de promoción, sensibilización, información sobre temas de interés para la juventud, a través de la Dirección de comunicación y medios de información locales.
  - Identificar los temas de interés o acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la niñez;
  - Elaborar guion del Spot;
  - Diseñar afiches, trifoliales, cartillas, volantes o cualquier documento físico necesario y enviarlo a diseño gráfico para su edición;
  - Gestión de aprobación o aval del material generado, con su Jefe inmediato;
  - Gestión para la reproducción o impresión del material generado;
14. **Diseñar e implementar el programa “Niñez en Acción”, informando y sensibilizando a los niños en temas de interés.**
  - Identificar los temas de interés o acontecimientos que fortalezca principios, valores, planes de vida de la niñez del municipio;
  - Identificar los grupos de niñez con quienes se realizará o establecimientos y realizar las gestiones pertinentes para su ejecución;
  - Elaborar guion de los programas;
  - Identificar sitio donde se desarrollará el programa según la naturaleza del mismo;
  - Gestión para la reproducción en los medios de comunicación;



**15. Participar y preparar la logística de las reuniones de la Comisión Municipal de la niñez, en los diferentes niveles y cumplir con los requerimientos el SISCODE con eficiencia y eficacia.**

- Elaborar conjuntamente con el Coordinadora y Directora un cronograma anual de reuniones de la Comisión.
- Elaborar y Realizar las convocatorias según lo establece los criterios del Segeplan y Rankin.
- Levantar las actas y coordinar la firma de las mismas para cumplimiento de procesos Segeplan y Ranking.
- Preparar las presentaciones Power point de las actividades de la Comisión de forma mensual ante el COMUDE.
- Promover la organización social y participación comunitaria de la niñez en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y rural.
- Organizar y garantizar el funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión de la niñez en las comunidades, en coordinación con la Unidad de Participación ciudadana/DDS.

16. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública.

17. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

18. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de la Mujer y familia.

**ATRIBUCIONES**

19. Formular los Planes de trabajo y archivarlos
20. Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados
21. Elaborar los documentos requeridos
22. Participar en la evaluación de desempeño trimestralmente.
23. Cumplir con los procesos, establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección
24. Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal (permisos, horarios, uso de teléfono, y otros).

**EVENTUALES**

25. Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

**D. Comunicación**

• <b>Ascendente</b>	Director y Coordinador de la Mujer
• <b>Horizontal</b>	Técnicos de las diferentes unidades o direcciones municipales
• <b>Descendente</b>	Ninguno
• <b>Externa</b>	Con los representantes de las Instituciones, Sociedad civil organizada y población en general.

**E. Especificaciones del puesto**

<b>17. Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del título</li> <li>• Copia de DPI</li> <li>• Copia de Carné del NIT</li> <li>• Copia de antecedentes penales</li> <li>• Copia de antecedentes policíacos</li> <li>• Copia de Licencia de conducir vigente</li> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>
--------------------	--







MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

<b>18. Conocimientos</b>	Poseer título de nivel medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de educación preprimaria,</li> <li>• Maestro de educación primaria</li> </ul>	
<b>19. Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Manejo de eventos deportivos de varias disciplinas</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li> <li>• Para manejar imprevistos</li> <li>• Para gestionar productos</li> <li>• Para gestionar el desempeño</li> </ul>	
<b>20. Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>	
<b>Elaboró:</b> Recursos Humanos	<b>Revisó:</b> Cristhel Franco	<b>Autorizó:</b> Rojas/Hilka Victor de la Cruz

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SALAMA  BAJA VERAPAZ</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
---	--	---

<b>Diseño de Puestos y Funciones.</b>	Fecha de elaboración: 20 de agosto del 2017
	Fecha de actualización: 20 de agosto del 2020
<b>A. Identificación del Puesto</b>	
<b>36. Nombre del puesto</b>	Técnico de la oficina de Desarrollo Económico local
<b>37. Número de plazas</b>	01
<b>38. Clave</b>	005-10
<b>39. Ubicación</b>	Edificio Municipal
<b>40. Tipo de contratación</b>	022
<b>41. Ámbito de operación</b>	Oficinas administrativas de la municipalidad 50% y comunidades y barrios 50%.
<b>42. Autoridad</b>	Organizar y dirigir el personal bajo su cargo, con el fin de prestar un servicio de calidad y dejar satisfecho al vecino.
<b>B. Relaciones de autoridad</b>	
<b>1. Jefe Inmediato</b>	Directora de la DMM
<b>2. Subordinados directos</b>	• Técnicos
<b>3. Dependencia funcional</b>	Directora de la DMM
<b>Objetivo del Puesto:</b> Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.	
<b>Responsabilidades:</b> Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su persona.	
<b>Descripción del puesto:</b> Es un puesto de carácter técnico administrativo, otorgado a través de un proceso de reclutamiento y selección. Consiste en organizar acciones conjuntas con instancias estatales, municipales, sector privado y cooperación externa, relacionadas con la atracción de inversiones para la instalación, permanencia y crecimiento de empresas, generación de empleo y promover el desarrollo económico local del municipio.	
<b>C. Funciones específicas</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promover, planificar y ejecutar las actividades económicas que permiten fortalecer los esfuerzos municipales para minimizar la pobreza en el municipio y la generación de empleo.</li> <li>Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en la medida de lo posible impulsar el desarrollo de la misma;</li> <li>Representar al Gobierno municipal juntamente con la Directora, en las reuniones ordinarias de la COFETARN, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el</li> </ol>	

sector económico del Municipio;

4. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la municipalidad, en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo;
5. Ejecutar los programas previstos en el KATUN, Plan de Desarrollo Municipal –PDM-, Plan de Gobierno, Plan operativo anual de la unidad, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
6. Comparecer ante el Alcalde municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
7. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
8. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
9. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Unidad a su cargo, que le sean requeridos;
10. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Unidad a su cargo, con el aval de su jefe inmediato;
11. Participar con los organismos locales, nacionales e internacionales, de servicios en tareas de Desarrollo Económico Local;
12. Fungir como enlace entre el Alcalde municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios que promueven el desarrollo económico local en sus localidades (asociación de turismo, mazates, artesanos, areneros, etc.), con las dependencias de la administración pública municipal;
13. Establecer enlaces de comunicación juntamente con las dependencias y organismos descentralizados de gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
14. Consultar a la oficina de asuntos jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, hacienda extensiva esta disposición a sus subalternos; y las demás que señalen otras disposiciones legales, el jefe inmediato y Alcalde municipal;
15. Convocar a la sociedad a participar en las diferentes actividades económicas que organiza la municipalidad y actividades de la COFETARN;
16. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia DEL, empleabilidad y emprendedurismo, en mujeres, jóvenes y niños;
17. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección;
18. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros. Se canaliza a través de la oficina de acceso de información pública;
19. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
20. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
21. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de la Mujer y familia;

#### **ATRIBUCIONES**

##### **22. Formular Planes, Programas y Proyectos de la Unidad de Desarrollo Económico Local.**

- Proponer al jefe inmediato, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Unidad a su cargo;
- Proponer las Directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- Promover, Planificar y Ejecutar los diagnósticos comunitarios y priorización de proyectos, y hacer incidencia para la ejecución;

- Formular y proponer al jefe inmediato, los programas, proyectos y actividades anuales de la Unidad;
  - Promover los proyectos orientados a fortalecer al desarrollo económico local, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
  - Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo para conducto de su jefe inmediato y la Dirección financiera para su análisis y remisión;
  - Formular y entregar oportunamente los expedientes, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su jefe inmediato relacionados a los proyectos o planes de gobierno;
  - Promover la elaboración de estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- 23. Desarrollar procesos administrativos que contribuyan al logro de metas y resultados en la Unidad de desarrollo económico local.**
- Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, vacaciones, promociones suspensiones, destituciones y remociones del personal a cargo;
  - Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
  - Rendir por escrito al jefe inmediato, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas de la Unidad a su cargo;
  - Elaborar planes, semanales, mensuales y trimestrales de trabajo;
  - Formular Planes de acción para las actividades que ejecute;
  - Presentar informes de las actividades o proyectos desarrollados;
  - Elaborar los expedientes y documentos requeridos;
  - Cumplir con los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de la Dirección
  - Cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de servicio municipal;
- 24. Promover sistemas de participación ciudadana a través de la organización comunitaria para que sean partícipes del desarrollo Económico Local del municipio.**
- Participar en la integración de comités o comisiones y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras (COFETARN COMUNITARIA);
  - Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
  - Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
  - Recibir o conceder audiencias a los COCODES, grupos organizados y sociedad civil en general;
  - Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
  - Ser el enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
  - Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo económico local;
- 25. Gestión del recurso humano asignado a la Unidad, para generar resultados y/o productos.**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo;
- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que se den las relaciones humanas del personal.
- Cumplir y hacer cumplir en las áreas administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Proponer la organización de la Unidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo; desempeñar las comisiones y funciones específicas que el jefe inmediato les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar al personal bajo su cargo.
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección municipal de planificación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

#### **EVENTUALES**

- 26.** Participar en actividades especiales o extra-municipales, cuando se las asigne su jefe inmediato.

#### **D. Comunicación**

• <b>Ascendente</b>	Directora de la Mujer y Coordinador DEL
• <b>Horizontal</b>	Técnicos de la dirección
• <b>Descendente</b>	Ninguno
• <b>Externa</b>	Con los representantes de las Instituciones, Sociedad civil organizada y población en general.

#### **E. Especificaciones del puesto**

<b>21. Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del título</li> <li>• Copia de DPI</li> <li>• Copia de Carné del NIT</li> <li>• Copia de antecedentes penales</li> <li>• Copia de antecedentes policiacos</li> <li>• Copia de Licencia de conducir vigente</li> <li>• Curriculum vitae</li> </ul>
<b>22. Conocimientos</b>	<p>Poseer título de nivel medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de educación primaria</li> <li>• Bachiller en administración de empresas</li> <li>• Bachillerato de turismo</li> <li>• Otras carreras afines al puesto</li> </ul>
<b>23. Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Manejo de eventos deportivos de varias disciplinas</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Para seguir procedimientos y cumplir con fechas plazo.</li> <li>• Para manejar imprevistos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para gestionar productos</li> <li>• Para gestionar el desempeño</li> </ul>
<b>24. Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>
<b>Elaboró:</b> Recursos Humanos	<b>Revisó:</b> Cristhel Franco      Rojas/Hilka <b>Autorizó:</b> Victor de la Cruz

## **POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### **Objetivos**

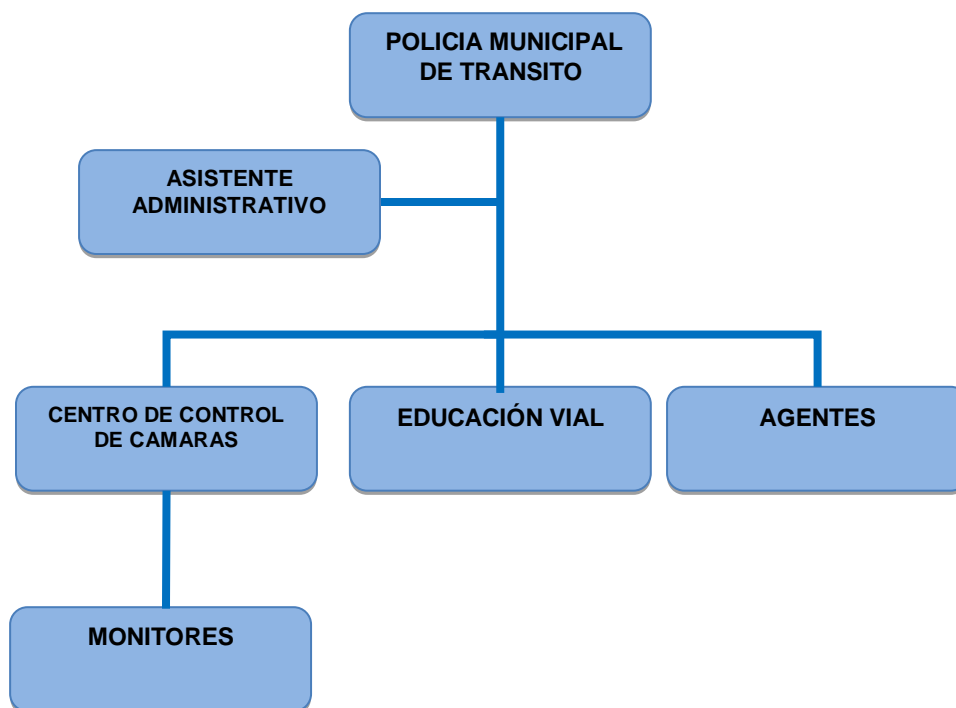
#### **General**

Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas e incrementar la seguridad vial, para garantizar la preservación de vidas humanas y bienes materiales, así como garantizar el libre tránsito por todas las vías públicas terrestres del país.

#### **Específicos**

- Establecer e implementar controles y procesos que garanticen el incremento de la seguridad vial y el libre tránsito por las carreteras de personas, vehículos y semovientes.
- Procurar un mejor nivel de interrelación entre la ciudadanía y la Dirección General de la Policía de Tránsito, mediante nuevos sistemas de trabajo en pro de la seguridad vial.
- Establecer y administrar los registros estadísticos pertinentes, relación con las infracciones y accidentes de tránsito por carretera.
- Coordinar funciones de cooperación con otras unidades e instituciones, para ejecutar programas y servicios especiales en materia de educación y seguridad vial, con el fin de reducir el número de accidentes de tránsito.
- Introducir nuevas tecnologías para satisfacer las vigentes en materia de seguridad vial.

### **Organigrama Funcional**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de la Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Asistente, Sub-Director, Jefe de Operaciones, Oficiales y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de toda la Policía Municipal de Tránsito.
  - Revisar la papelería de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y realizar la distribución correspondiente.
  - Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Dirección de Transporte y Tránsito.
  - Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento.
  - Evaluar periódicamente al personal que compone.
  - Efectuar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal)
  - Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de Policía Municipal.
  - Asistir de manera regular a la formación del personal antes de iniciar los turnos correspondientes.
  - Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de Policía Municipal de Tránsito.
  - Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
  - Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
  - Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
  - Asistir de forma semanal y mensual a las reuniones del Comité de Policías Municipales de Tránsito.
  - Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
  - Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
  - Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la PMT, así como los de la corporación municipal.
  - Reportar las inasistencias a la persona encargada en la municipalidad.
  - Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
  - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)
  - Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección Policía Municipal de Tránsito.
  - Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
  - Velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipo, vehículos, asignado para el correcto desempeño de sus funciones.
  - Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior la compra de bienes y servicios para la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
  - Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
  - Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección y remitirlos en el menor tiempo posible.
  - Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento interno.
  - Otras funciones inherentes a su cargo.
- Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO





## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Recursos Humanos para coordinar y recibir la asesoría requerida en cuanto al personal a su cargo.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.
- 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 los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

#### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

#### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.
- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos (mayor de edad).
- Poseer título Universitario, y experiencia comprobada en el ramo como mínimo 5 años.
- Capacidad para dirigir el equipo de trabajo a la gestión de resultados de calidad.
- Habilidad para comunicarse eficientemente y para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con el equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad en el manejo de paquete Windows, Microsoft Office.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente de la Dirección de Policía Municipal Policía de Tránsito</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
2. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección.
3. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección.
4. Dar seguimiento a los expedientes.
5. Llevar la Agenda de reuniones del Director.
6. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
7. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
8. Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
9. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
10. Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Dirección.
11. Registro y control del libro de conocimientos.
12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional.
13. Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la PMT, así como los de la corporación municipal.
14. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento interno.
15. Otras funciones inherentes a su cargo.
16. Desempeñar cualquier función que le sea requerida por el señor Alcalde Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Recursos Humanos para coordinar y recibir la asesoría requerida en cuanto al personal a su cargo.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.
- 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 los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título Media
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.
- Habilidad para comunicarse eficientemente
- Excelente Redacción y Ortografía
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos
- Habilidad en el manejo de paquete Windows, Microsoft Office.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Agente</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Funciones y Atribuciones Específicas
2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
4. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
5. Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos, entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
6. Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del director y Alcalde Municipal.
7. Atender toda llamadas que ingresen al sistema emergencia, denuncias, quejas, solicitudes de apoyo y otros; debiendo de realizar las coordinaciones necesarias con las personas que le corresponda ejecutar alguna actividad solicitada.
8. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
9. Acatar las disposiciones de la superioridad respecto de cambios de horarios y rotación de turnos.
10. Desempeñar las funciones propias del puesto nominal, como regulación, atención de colisiones, labores sociales, y las que puedan surgir en casos de eventualidades.
11. Tener disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
12. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la PMT así como los de la corporación Municipal.
13. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento interno.
14. Otras funciones inherentes a su cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la PMT y el Alcalde para recibir instrucciones.

### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.
- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

- 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.
- Poseer título a nivel medio
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.
- Habilidad para comunicarse eficientemente
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Educadora Vial</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Transito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Policía Municipal de Transito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar charlas de Educación Vial en los Centros Educativos.
2. Ser Asistente de la Comisión de Prevención de la Violencia COMUPRE.
3. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento y Leyes.
4. Desempeñar cualquier función que le sea asignada por su jefe superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

- **Con el jefe inmediato superior**
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la coordinación de actividades.
- Con representantes de entidades públicas y privadas.

### AUTORIDAD

- La que el puesto le otorga.

### RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones
- De cumplir con lo establecido en el contrato laboral y en la asignación de funciones.
- De velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la institución.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título de Educación Media, Experiencia comprobada en capacitaciones con niños, adolescentes y adultos.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CÁMARAS – CCTV-</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fortalecimiento de la unidad con apoyo eficiente mediante el uso de la tecnología, a las operaciones de las fuerzas de seguridad contribuyendo a la disminución de los hechos delictivos.
2. Proporciona medios de prueba en los distintos juicios en materia penal cuando son solicitados de manera formal y escrita.
3. Enlace auxiliar para la Policía Municipal de Tránsito.
4. Encargada de coordinar acciones de inteligencia civil en beneficio de la seguridad pública y ciudadana del municipio a través del sistema de circuito cerrado de video vigilancia municipal.
5. Asesora Coordinadora del Sistema de Información Municipal
6. Encargada de la planificación, organización, dirección, coordinación control y evaluación de actividades sobre estudios e investigaciones relativas a planes, programas y proyectos a nivel municipal que, en materia de prevención de la violencia y el delito, deban ser realizados por las Instituciones y dependencias públicas involucradas, así como, por el sector privado participante, para la implementación de la Política Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2015-2019.
7. Apoyo en el fortalecimiento de la Comisión Municipal de Prevención.
8. Elaboración de Plan de Trabajo del Sistema de Información Municipal.
9. Planifica, organiza y ejecuta actividades educativo-preventivas.
10. Brinda asesoría y atención a personas que requieran información en materia de prevención de violencia

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Director de la PMT

### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.
- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Ser mayor de edad.
- Poseer título a nivel medio
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.
- Habilidad para comunicarse eficientemente
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>OPERADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CÁMARAS – CCTV-</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. El operador de vigilancia que se encuentre en el monitoreo asentará en la bitácora diaria , los eventos ocurridos durante su turno.-
2. El operador de vigilancia que se encuentre en la Unidad de Control CCTV notificará vía telefónica al Supervisor de la falla o falta de video de alguna de las cámaras del CCTV, con el fin de que vuelva a restablecer su correcto funcionamiento.
3. Cuando un operador de vigilancia, detecte que alguna cámara ha sido girada, informará al Jefe inmediato superior para que esta a su vez notifique por escrito al Director de la PMT, mismo que generará la evidencia y la enviará de regreso a la misma dirección para el trámite correspondiente.-
4. El Supervisor informático, será los únicos autorizados para la manipulación de las cámaras y en caso de que éstas sean movidas, de su restablecimiento.-
5. El Supervisor de Informática será el encargado, una vez que se le notifique, de seleccionar y genera la evidencia en caso de alguna anomalía dentro del municipio.-
6. Únicamente personeros del Organismo Judicial solicitaran a través de un Memorándum la evidencia digital de un incidente, evento o sospecha, para investigación o evidencia.-
7. El Mantenimiento del Circuito Cerrado de Televisión, se realizará de acuerdo al programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que tenga el Instituto y de común acuerdo con la Unidad de Informática Municipal.-
8. En caso de que detecte alguna anomalía o sospecha en la ciudad, está será reportada inmediatamente a la Dirección PNC para que inicie el procedimiento respectivo.-

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Director de la PMT

### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.
- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Ser mayor de edad.
- Poseer título a nivel medio
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.
- Habilidad para comunicarse eficientemente
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES:

1. Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
2. Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
3. Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato. ☑ Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
4. Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
5. Velar por la preservación de las áreas verdes.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
7. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
8. Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
9. Otras inherentes al cargo.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinador de PM, Director de la PMT

#### AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

#### RESPONSABILIDAD

- De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.
- 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 mantener comunicación directa con el (a) Director (a) de Recursos Humanos, para la realización de diferentes gestiones, relacionadas con el personal.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

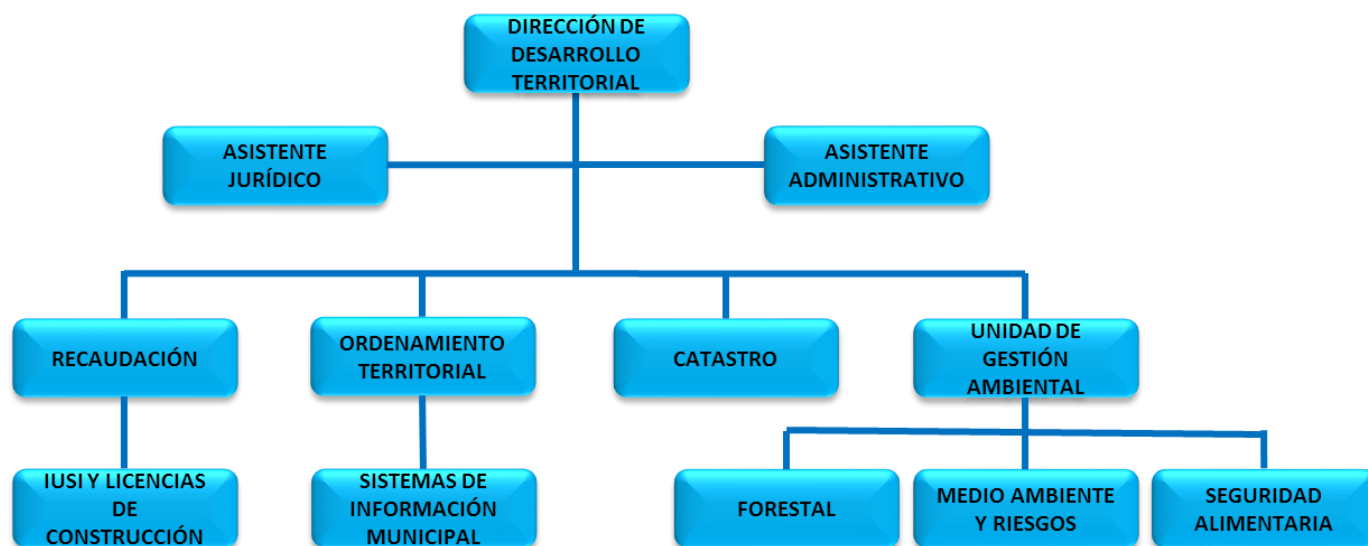
- Poseer título a nivel medio
- Experiencia comprobada en el ramo como mínimo 2 años.
- Habilidad para comunicarse eficientemente
- Habilidad para seguir procedimientos, cumplir con fechas plazo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Capacidad para realizar el trabajo de forma independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Habilidades para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Poseer la capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas
- Capacidad para manejar imprevistos

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Objetivos

Diseñar e implementar las estrategias que permitan realizar de forma adecuada el ordenamiento territorial del municipio.

### Organigrama Funcional



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director de Desarrollo Territorial
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Gerente Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Asistente administrativa, Asistente jurídica, Coordinador Catastro y Asuntos Agrarios, Coordinador Ordenamiento Territorial, Coordinador Recaudación, Coordinador UGAM

## FUNCIONES DEL PUESTO:

7. Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
8. Controlar y mantener la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos concernientes al as 4 unidades bajo su dirección.
9. Formular y proponer al Alcalde, las políticas y los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección.
10. Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
11. Asistir al Concejo Municipal en asuntos técnicos específicos relacionados con la Dirección a su cargo.
12. Elaborar y presentar los informes que le requieren el Concejo, Alcaldía y Juzgado, sobre asuntos de su competencia.
13. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
14. Supervisa las operaciones de apoyo de la Dirección. Asegurar que exista un buen flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente por todo el personal.
15. Remitir en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial del municipio al Instituto Nacional de Estadística e Instituto Geográfico Nacional.
16. Expedir resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia, de conformidad a solicitudes ingresadas a la dirección a su cargo.
17. Revisar, verificar y avalar expedientes e informes técnicos, de las 4 unidades.
18. Informar a la Alcaldía o Gerencia sobre los trámites para la consecución de recursos para la Dirección, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos.
19. Desempeñar las funciones que se le delegue, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndolos informados de sus acciones.
20. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen la Gerencia y Recursos humanos.
21. Proponer a Gerencia o Alcaldía, los cambios a la organización interna de carácter administrativo de la Dirección.
22. Autorizar y llevar el control respectivo de las solicitudes de permiso, licencia y reposición del personal a su cargo y remitirlo a RRHH.
23. Delegar funciones a las unidades administrativas que conformar su área para agilizar los trámites y funciones de la Dirección.
24. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
25. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
26. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
27. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Alcalde o Concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CATASTRO Y ASUNTOS AGRARIOS**

28. Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el municipio.
29. Mantener y actualizar el inventario de los predios municipales y coordinar con Secretaría y Dirección financiera el registro de los mismos en la Propiedad inmueble.
30. Verificar que el catastro municipal se encuentre operado, ya sea en libros o electrónicamente, para brindar cualquier información que sea solicitada.
31. Certificar levantamientos topográficos efectuados por las oficinas técnicas municipales
32. Supervisar y avalar los procesos administrativos y decampo de las desmembraciones, titulaciones supletorias, derechos de posesión, adjudicaciones, etc., que sean tramitadas por el personal municipal.
33. Elaborar el plano territorial del municipio y la zonificación del mismo, para que posteriormente se pueda efectuar una nomenclatura en las calles, avenidas y viviendas (nomenclatura domiciliar y nomenclatura vial).
34. Planificar y ejecutar la elaboración de herramientas que faciliten los procesos técnicos y administrativos de la unidad, por ejemplo: Zonas homogéneas, Tipología constructiva, tabla de valores, etc.
35. Dar seguimiento a que se actualice en los mapas cartográficos del municipio, la información de cambios o modificaciones que le corresponde a cada unidad.
36. En caso de presentarse problemas agrarios o casos asignados por el concejo, alcaldía o gerencia; planificar y supervisar las investigaciones catastrales, registrales, municipales y complementarias y, presentar informes técnicos-legales a donde corresponda.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

37. Elaborar el Plan de Trabajo para el Ordenamiento Territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a veinte (20) años, considerando la planificación participativa y comunitaria, capacitación, identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por sub-cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores, de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial
38. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos, a través de las oficinas técnicas a su cargo.
39. Planificar y ejecutar investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio.
40. Encargado de dirigir los procesos de modernización, actualización e implementación y operación que requiere la Base inmobiliaria geo referenciada –BIG- y el sistema de información municipal.
41. Elaborar y ejecutar los planes específicos que fomenten el desarrollo integral del municipio, por ejemplo: Plan Plus (municipal, urbano, regional, comunitario, cuenca y otro), Plan de movilidad y transporte, entre otros.
42. Diseñar, elaborar y proponer políticas, lineamientos y estrategias a las autoridades, relacionadas con el ordenamiento y acondicionamiento territorial, conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
43. Elaborar los Principios reguladores de los asentamientos urbano y rural, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, sistema de comunicaciones y transporte, comercio e industria, áreas verdes, agroforestería urbana, recreación, servicios ambientales, y manejo de los recursos naturales renovables y no renovables
44. Elaborar la proyección de las acciones de ordenamiento territorial a nivel de familia, basándose en el Plan de OT basado en una estrategia de seguridad alimentaria.
45. Emitir opinión técnica en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
46. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
47. Ejecutar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio.
48. Emitir informe, cuando convenga al interés del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de

los vecinos, la división del municipio en distintas formas de ordenamiento territorial. Dicho informe, deberá obtener el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, Instituto Nacional de Estadística e Instituto de Fomento Municipal, previo al conocimiento del Concejo Municipal.

49. Trabajar de forma conjunta con el Juzgado de Asuntos Municipales, para realizar y reglamentar la ejecución y control urbanístico, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato del municipio.
50. Promover y presidir en representación del Alcalde la comisión de la Infraestructura, servicios, ordenamiento territorial y vivienda para solventar las problemáticas socioeconómicas, ambientales y de riesgo que se presenten en el territorio municipal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS RECAUDACIÓN**

51. Planificar e implementar el Plan anual estratégico de recaudación de la Municipalidad basado en los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipales
52. Participar en la actualización del Plan de tasas y metas a recaudar.
53. Velar por la implementación de los planes estratégicos de recaudación y rendición de cuentas
54. Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones
55. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de moras, multas y otros.
56. Recaudar anualmente la meta establecida para cumplir con el presupuesto anual de la municipalidad.
57. Elaborar el informe mensual del balance general de ingresos y egresos municipales determinando la forma en que se distribuyeron, para su respectivo análisis y enmiendas.
58. Participa en la elaboración de la memoria anual y del informe de gestión presupuestal de la Municipalidad.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal
- Funcionarios de la municipalidad (Directores)
- Con los coordinadores a su cargo y demás empleados municipales.
- Con las instituciones estatales vinculadas al tema, sociedad civil organizada y población en general.

#### **AUTORIDAD**

- Asistente administrativa
- Asistente jurídica
- Coordinador Catastro y Asuntos Agrarios
- Coordinador Ordenamiento Territorial
- Coordinador Recaudación
- Coordinador UGAM

#### **RESPONSABILIDAD**

- Coordinar la planificación de las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de las metas/resultados previstos en el Plan nacional, departamental, municipal y Plan de Gobierno.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas asegurando el cumplimiento de las mismas con eficacia y eficiencia.
- Coordinar con Recursos Humanos actividades que promuevan la gestión de desempeño del personal
- Asegurar el cumplimiento administrativo-financiero para gestionar recursos para la Dirección, a través del cumplimiento de proceso administrativos-financieros establecidos.
- Monitorear, evaluar y reportar las actividades, para la gestión de resultados según lo establecido en los POAS de cada unidad al Despacho, Gerencia y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
- Firmar las Certificaciones, Licencias, oficios y otros documentos que se elaboren en la Dirección.
- Atención e información al público en casos específicos.
- Participar en las actividades extra-municipales cuando se le solicite.





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer título profesional de Licenciado en Administración Municipal, Ingeniero civil o Arquitecto, Administrador Público, o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
- Manejo de equipo de computación
- Poseer habilidades de comunicación
- Experiencia en dirigir, supervisar y controlar personal
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad administrativa
- Capacidad para trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para gestionar resultados
- Capacidad para la gestión de desempeño.
- Comunicación efectiva a todo nivel
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información técnica

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atiende al público que frecuenta la oficina.
  - Atiende al público según el objeto de la visita y Anota en el libro de registro (Nombre, teléfono, dirección y objeto de la visita), y brinda seguimiento hasta que se cumplan las solicitudes.
- Recibe las solicitudes y otros documentos que entregan en la Dirección.
  - Ordena y clasifica la correspondencia recibida.
  - Pasa la correspondencia al jefe para su revisión y las distribuye a unidades de la Dirección.
  - Controla el envío de correspondencia de la Dirección.
  - Monitorea y controla que las unidades respectivas entreguen los informes, oficios, notificaciones, expedientes, dictámenes técnicos y legales requeridos en el tiempo estipulado.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas.
  - Toma los mensajes y los anota en una libreta para tramitarlos en su oportunidad al Jefe inmediato.
  - Hace llamadas telefónicas cuando se requieran.
- Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe inmediato.
  - Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos.
  - Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
  - Cita y elabora agenda para reuniones de trabajo del personal de la dirección.
  - Elabora y da seguimiento de las minutas de acuerdos y compromisos de las reuniones realizadas de trabajo.
  - Elabora agenda diaria del jefe inmediato, notificándole al inicio de la mañana.
- Redacta Notas, Oficios, Memorados, Circulares, y otros que sean requeridos por su jefe inmediato.
  - Toma dictado, o recibe instrucciones del jefe inmediato sobre asuntos y contenido de la nota o memorando y otros documentos que le sean requerido.
  - Redacta la correspondencia y la entrega al jefe inmediato para su aval y firma.
  - Redacta Minutas, Actas, Agendas de trabajo, de las reuniones a las que asiste por instrucciones de su Jefe inmediato.
  - Redacta Informes, Planes de trabajo, Presentaciones Power point y otros, que el jefe inmediato le requiera.
  - Redacta las convocatorias y agendas de las Comisiones municipales que el Jefe inmediato preside (COFETARN, COMUSAN, Infraestructura, vivienda, ..... ) y las entrega a los coordinadores de las unidades para su respectiva distribución.
- Tramitar ante la Dirección financiera: materiales, equipo, combustible, y otros Requeridos por el personal de la Dirección, avalado por el Jefe inmediato.
- Tramita Licencias y Permisos especiales del personal de la Dirección y lleva el control y actualización de los mismos, paralelamente a la Dirección de RRHH.
- Planifica, controla y tramita las vacaciones del personal de la Dirección, de acuerdo a las especificaciones del Jefe inmediato.
- Lleva el control de los memos, sanciones, y otros de la Dirección, e informa al Director.
- Lleva control de horarios de entrada y salida de los trabajadores de la Dirección y notifica cualquier anomalía al jefe inmediato.



## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Recursos Humanos

11. Supervisa que los trabajadores de la Dirección efectúan los registros, y su labor general de manera eficiente, informa de cualquier anomalía al Director.
12. Verifica que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente.
13. Revisa, Corrige, Consolida y archiva los Informes de las diferentes Dependencias de la Dirección, con el aval del Jefe inmediato.
14. Colaborar en la elaboración de certificaciones, notificaciones y otros, toda vez el tiempo se lo permita.
  - Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
15. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
16. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Catastro y Asuntos Agrarios
- Coordinador Ordenamiento Territorial
- Coordinador Recaudación
- Coordinador UGAM

#### AUTORIDAD

- Ninguna

#### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato (semanal, mensual y anual).
- Elaborar informes mensuales de sus actividades
- Participa activamente en las evaluaciones trimestrales de desempeño
- Cumplir con la Normas establecidos en el Reglamento de Trabajo y Ley de Servicio Municipal.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.
- Coordinar o participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Municipalidad cuando se lo requieran el jefe inmediato.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Título nivel medio preferentemente en la carrera de Secretaria comercial, Secretaria bilingüe, Perito contador, Maestra de educación primaria
- Manejo de equipo de computación
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad administrativa
- Capacidad para trabajo en equipo
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información técnica



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asistente Jurídica
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y analizar oficios de quejas y demandas de la ciudadanía, vinculada a las 4 unidades de la DDT.
2. Llevar el control de las leyes, reglamentos y demás documentos jurídicos que aplican a la Municipalidad y especialmente a la DDT.
3. Formular, revisar y compilar los proyectos de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Dirección.
4. Emitir informes jurídicos de las demandas civiles y administrativas a la DDT, así como los amparos con informes predios y justificados.
5. Emitir informe acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general, a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de la Dirección.
6. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, concesiones, etc., que se extiendan en la Dirección.
7. Informar sobre las leyes, decretos, acuerdos, edictos y avisos que le informe Secretaría Municipal, que aparezcan publicadas en el Diario oficial de Centro América, que en cualquier forma afecten a las atribuciones de la Dirección.
8. Formular y modificar los convenios y contratos que celebre la Dirección y en asuntos especiales.
9. Formula, socializa y valida, apegado a los procedimientos legales y administrativos, los reglamentos inherentes a la DDT.
10. Realizar trámites, expedientes e informes jurídicos cuando aplique, para las titulaciones supletorias, desmembraciones, etc. que solicite el jefe inmediato a petición de vecinos o autoridades municipales, en coordinación con el personal de catastro.
11. Realizar trámites, expedientes e informes cuando aplique, para el desarrollo de ventas, adjudicaciones y arrendamientos de predios municipales, cuando se lo requiera el jefe inmediato.
12. Asesorar sobre aspectos legales y jurídicos, a las 4 Unidades, según solicitudes de los mismos (UGAM, Recaudación, Ordenamiento Territorial, Catastro y Asuntos Agrarios).
13. Asesorar y elaborar memos u otros documentos en las reuniones periódicas que se efectúan en las mesas de trabajo de Ordenamiento Territorial.
14. Realizar las consultas digitales o investigar personalmente con apoyo de la Unidad de Catastro, sobre los casos asignados y elaborar los expedientes de los mismos.
15. Llevar el control de los expedientes o archivo del área jurídica de la Dirección (físico y digital).
16. Elaborar las hojas de ruta de cada caso asignado, darle seguimiento hasta ser entregado donde corresponda, para su respectivo cierre.
17. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
18. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
19. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Catastro y Asuntos Agrarios
- Coordinador Ordenamiento Territorial
- Coordinador Recaudación



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Coordinador UGAM

### AUTORIDAD

- Ninguna

### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato (semanal, mensual, anual)
- Elaborar informes mensuales de sus actividades
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño
- Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de trabajo y la Ley de servicio municipal
- Coordinar o participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Municipalidad cuando se lo requieran el jefe inmediato.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Pensum cerrado o técnico a nivel universitario de la carrera de: Abogado y notario.
- Manejo de equipo de computación
- Poseer habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajo en equipo
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información técnica

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asistente Administrativa de Recaudación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información para los diversos trámites que se desarrollan en el unidad de recaudación.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario, avalúos, licencias, y otros trámites de tributación o servicios municipales relacionados a recaudación.
- Manejo de sistema electrónico de los contribuyentes propio o estipulado por el ente rector DICABI/MINFIN u otro, que contribuya a mantener o mejorar el sistema de registro municipal.
- Llevar el control físico y digital de las solicitudes y/o los expedientes de los contribuyentes u usuarios de servicios municipales y compartir con la Asistente administrativa para elaboración de informes y controles administrativos.
- Brindar seguimiento a todos los casos presentados en las Unidad de recaudación, hasta que se culmine el proceso y se le entregue el dictamen o resolución al vecino o contribuyente.
- Elaborar oficios, memorándums, notificaciones, informes u otro documento requerido de la Unidad, avalados por el coordinador o director.
- Establecer procedimientos que permitan la agilización de cobros de impuestos, árbitros y tasas. Estos avalados por el coordinador y Director.
- Llevar el control de los ingresos generales clasificados por servicio, tasa o tributo mensualmente y presentarlos al Jefe inmediato para su análisis y gestión.
- Entrega de notas a través de los promotores de recaudación, para aquellas personas que o han declarado su propiedad o bien que no estén cumplimiento con las Leyes nacionales o Reglamentos municipales relacionadas a la tributación.
- Registro y control del Impuesto Único sobre el Inmueble –IUSI-
  - Inscripciones al Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).
  - Certificaciones para el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) de derechos de posesión (para créditos), vinculados al IUSI.
  - Emisión de estados de cuenta del IUSI del vecino que lo solicita.
  - Llevar un control en libro manual y electrónico (LDP BANRURAL).
  - Contactar a contribuyentes para entregar documentación para firma o bien documentación finalizada.
  - Facilitar a la Dirección, la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por concepto de I.U.S.I. al despacho del Sr. (a) Alcalde (sa) Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.
  - Efectuar las anotaciones emanadas por orden judicial dentro cualquier expediente relacionado con el IUSI.
  - Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
  - Encargado directo de la recepción de los avisos notariales concernientes de a Recaudación y presentarlos al Director y Coordinadora.
  - Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Recaudación

### AUTORIDAD

- Ninguno.

### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato
- Elaborar informes mensuales de sus actividades
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director
- Coordinar o participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Tener aprobado el segundo semestre de Administración de Municipalidades, Administración Pública, Administración de Empresas o de carreras afines al puesto.
- Diplomado sobre el Impuesto Único sobre el Inmueble. – IUSI-
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Capacidad para elaborar, organizar y actualizar archivos físicos y digitales
- Capacidad para manejar imprevistos.
- Capacidad para manejar programas de OFFICE y los requeridos por la MAFIN, SEGEPLAN, entre otros.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico en Ordenamiento Territorial
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

## FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el diagnóstico territorial para una gestión integrada del territorio y generar planes de ordenamiento territorial y otros instrumentos
2. Elaborar los estudios de zonificación para fines de demarcación territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la ANAM, SEGEPLAN, INE, IGN y RIC.
3. Generar y mantener actualizado un sistema de información territorial, para suministrar información al gobierno local o interesados.
4. Elaborar, actualizar y resguardar el archivo de ordenamiento territorial.
5. Convocar y coordinar con el gobierno local y comunidades del municipio, así como con las entidades del sector público y privado en las acciones relacionadas a su competencia
6. Elaborar y ejecutar planes, proyectos y actividades en materia de su competencia
7. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de ordenamiento territorial
8. Implementar los lineamientos técnicos-normativos, así como ejecutar las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial y elaborar los expedientes técnicos en el ámbito de la región de conformidad al Plan Nacional, municipal y de gobierno.
9. Elaborar y proponer directrices complementarias en materia de ordenamiento y administración de terrenos del Municipio, respetando el marco normativo vigente, así como informes y propuestas de resolución para las categorizaciones y centros poblados de la región.
10. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de demarcación y organización territorial
11. Realizar las inspecciones oculares y notificaciones necesarias para mantener el orden en la ciudad, especialmente los espacios o sitios públicos destinados al paisaje y recreación (banquetas, derechos de villa, parques y otros).
12. Dar seguimiento a los casos reincidentes que atentan con el ornato, imagen y seguridad de la ciudad, conjuntamente con el Coordinador de OT, PMT y el Juzgado de asuntos municipales.
13. Recibir asesoría del órgano superior y comisiones técnicas multisectoriales afines sobre la materia de su competencia.
14. Promover y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de gestión integrada del territorio.
  - Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
15. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
16. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

## LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

18. Revisar los expedientes asignados.
19. Analizar y cuantificar las características de empresa o negocio en cuestión (Riesgo, contaminación, seguridad al usuario, legislación, etc.).
20. Realizar inspecciones de campo y las respectivas observaciones y evaluaciones.
21. Elaborar dictámenes técnicos y presentar a donde corresponda.
22. Elaborar y mantener actualizado el archivo físico y digital.





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Recaudación

### AUTORIDAD

- Ninguno.

### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato (semanal, mensual, trimestral y anual)
- Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos.
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño
- Cumplir con la Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de Servicio Municipal.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.
- Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Municipalidad, cuando su jefe inmediato se lo asigne.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 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.
- Poseer nivel Técnico o pensum cerrado de las siguientes carreras: Administración Pública de Municipalidades, Arquitecto, Ingeniero civil, Ingeniero agrónomo, ambiental o Administrador de empresas
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica, catastral y geográfica
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico en Sistemas de Información Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguna

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las investigaciones y consultas pertinentes a las Instituciones, para obtener información útil en el puesto.
2. Revisar constantemente páginas de internet u otros medios informativos, que proporcionen estadísticas o información propia del municipio.
3. Elaborar bases de datos y carpetas por categoría para mantener la información ordenada, actualizada y lista para cualquier solicitud del Consejo o personal particular.
4. Geo referenciar los puntos específicos para elaborar mapas temáticos
5. Actualizar periódicamente los cambios de uso del suelo en el área urbana y rural.
6. Elaborar y modificar los planos, croquis y mapas propios de la unidad y los de la unidad de Catastro, Recaudación, UGAM, u otro cuando se lo asigne el Jefe inmediato.
7. Actualizar los mapas en base a los puntos geo referenciados.
8. Llevar el control de los mapas elaborados e impresos.
9. Cotejar medidas y colindancias de los planos y mapas verificando físicamente avenidas, calles y status de lotes.
10. Determinar y elaborar las constancias de nomenclatura, basándose en la Zonificación del municipio y la nomenclatura vial y residencial.
11. Mantener, actualizar y resguardar el archivo de información social, ambiental, económica, riego y otros del municipio, en versión física y digital.
12. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
13. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
14. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

### RELACIONES DE TRABAJO


- Director de Desarrollo Territorial
- Coordinador Recaudación

### AUTORIDAD

- Ninguno.

### RESPONSABILIDAD

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato (semanal, mensual, trimestral y anual)
- Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos.
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño
- Cumplir con la Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de Servicio Municipal.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.
- Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Municipalidad, cuando su jefe

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

inmediato se lo asigne.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Técnico universitario en: Administración municipal, Ingeniería en sistemas, Arquitecto, Ingeniero civil o Ingeniero agrónomo
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica, registral y catastral
- Manejo de los programas CAD, QGIS, ARGIS, VISIO, Excel, Acces, Fotoshop, otros.
- Uso de GPS, Estaciones totales, Drones, etc.
- Capacidad para planificar y ejecutar encuestas, entrevistas, etc.
- Capacidad para manejar imprevistos.

:

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de Catastro y Asuntos Agrarios
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Coordinador de Catastro y Asuntos Agrarios
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## FUNCIONES DEL PUESTO:

### CATASTRO

- Realizar trabajos de certificación de medidas y colindancias de los terrenos
  - Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos
  - Medir y registrar ángulos, coordenadas y perímetros exactos del terreno, a través de las estaciones totales, GPS o drones.
  - Llevar el control de las medidas, colindantes, y cualquier información relevante, en libretas o boletas de campo.
  - Realizar entrevistas o consultas a los colindantes, COCODES, ancianos, que respaldan la información recabada y dejar medios de verificación.
- Realizar las inspecciones oculares, entrevistas e informes técnicos para extender las certificaciones municipales (Titulaciones supletorias, Desmembraciones, Derechos de posesión, tramites de adjudicaciones, arrendamientos, y otros.)
- Elaborar mapas, croquis, planos, de la información obtenida en campo y los respectivos análisis.
  - Elaborar croquis y planos de su competencia y en su efecto con el apoyo del técnico de Sistema de información municipal.
  - Elaborar mapas temáticos de su competencia, y en su efecto con el apoyo del técnico de Sistema de información municipal.
  - Utilizar lo poligonales abiertas o cerradas del RIC, para una mejor identificación de los puntos de referencia,
  - Imprimir mapas, croquis y planos y resguardarlos en los archivos físicos y digitales de su competencia.
- Recabar datos del Archivo general, Registro de la propiedad, RIC y otras instancias estatales y formular informes técnicos.
  - Cotejar medidas y colindancias de los terrenos
  - Cotejar la información correspondiente a la escritura de los terrenos
  - Cotejar la información correspondiente al RIC, Registro general y otro que respalde los análisis e informes técnicos
  - Elaborar los informes técnicos de acuerdo a los formatos establecidos por el Director.
  - Elaborar, mantener y resguardar la base de datos de los informes técnicos efectuados (físico y digital)

### AVALÚOS

- Determinar el valor de los bienes inmuebles en base a la Legislación vigente respectivas herramientas DICABI, y extender el documento denominado avalúo, que contiene el estudio técnico que determina dicho valor.


- Recepción de tramites enviados por el Coordinador de Recaudación y ejecutar los trabajos de valuación ingresados
- Realizar las inspecciones de campo y análisis de gabinete de los avalúos asignados.
- Utilizar las herramientas establecidas por la DICABI - Zonas homogéneas, tabla de valores y tipología constructiva” para realizar los respectivos avalúos.
- Realizar los respectivos cálculos y descuentos aprobados por el Concejo municipal
- Elaborar un reporte de valuación de acuerdo a la determinación del grado de eficiencia, uso del suelo y condiciones de precio.
- Elaborar, mantener y resguardar la base de datos de los avalúos efectuados (físico y digital)

#### 6. LICENCIAS DE CONSTRUCCION

- Revisar el expediente y especialmente los planos de construcción de caso asignado.
- Analizar y cuantificar las características estructurales de los terrenos y su construcción
- Programar las 5 visitas planificadas, según tiempo solicitado de construcción y ejecutarlas para brindar el servicio adecuado al vecino que lo requiera.
- Realizar visitas de campo para corroborar medidas del predio y calidad de construcción elaborando croquis de los mismos, No descuidar los siguientes aspectos:
  - ✓ Respeto a la línea de fachada municipal
  - ✓ Construcción de banqueta
  - ✓ Respeto a los derechos de vía y/o paso
  - ✓ Respeto al patrimonio cultural al municipio, sitios ecológicos y sitios arqueológicos o históricos.
  - ✓ Respeto en mantener un día el material de construcción en lugares públicos
  - ✓ Eliminación de residuos de construcción en el tiempo que dura la licencia.
  - ✓ Cumplimiento en el tiempo requerido para la construcción, de lo contrario solicitar prorrogas.
  - ✓ No permitir construcciones en zonas de riesgo.
- Identificar las modificaciones que existan en los predios, de acuerdo al volumen de construcción
- Clasificar de manera cronológica las Licencias y registros de obra de acuerdo a su ubicación geográfica.
- Clasificar las licencias de construcción de acuerdo a sus condiciones (obra nueva, ampliación, registro de obra, prorroga, regulación, cambio de proyectos, remodelación y demolición)
- Validar información solicitada con el trabajo realizado
- Elaborar cartas de liberación de predios, control del archivo de la Unidad y envié de tramites concluidos al Auxiliar administrativo para que lo entregue al Coordinador y este a su vez al vecino. Así mismo, dejar copia física y digital para el archivo general de la Municipalidad.

#### 7. ASUNTOS AGRARIOS

- Colaborar con la asistente jurídica la elaboración de expedientes de los casos asignados\
- Realizar las inspecciones de campo requeridas por el Director o Coordinador.
- Planificar y convocar las reuniones pertinentes, cuando aplique. Hacer minutas u Actas de las reuniones.
- Elaborar informe técnico y presentar a donde corresponda.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo físico y digital, de los trabajadores.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

 MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	Dirección de Recursos Humanos

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de Desarrollo Territorial

#### **AUTORIDAD**

- Ninguno.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato (semanal, mensual, trimestral y anual)
- Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos.
- Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño
- Cumplir con la Normas establecidas en el Reglamento de Trabajo y Ley de Servicio Municipal.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.
- Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Municipalidad, cuando su jefe inmediato se lo asigne.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Tercer año de Administración Pública Municipal o en su efecto, poseer Título nivel medio de Bachiller en construcción, Bachiller en dibujo técnico, Técnico agrimensor (Computación, topografía, cálculo matemático y uso de AutoCAD.)Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica, registral y catastral
- Manejo de los programas CAD, QGIS, ARGIS, VISIO.
- Uso de GPS, Estaciones totales, Drones, etc.
- Capacidad para manejar imprevistos..



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director Dirección de Desarrollo Territorial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnico en Gestión de Riesgos, Técnico Ambiental, Técnico en Seguridad Alimentaria, Técnico forestal

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos, procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.
2. Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio ambiental del municipio y velar porque en los planes de desarrollo municipal, se incorpore la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.
3. Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Reglamentos y Ordenanzas en materia ambiental, cuidado que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y reportar al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores.
5. Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto sostenibilidad
6. Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales, (a partir del manual elaborado por el MARN).
7. Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMA, INE, INAB, CONAP y otros)
8. Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y el municipio en general.
9. Apoyar al gobierno municipal y especialmente a la Dirección Municipal de Planificación con estudios o dictámenes de programas de protección de lugares sagrados o de significación histórica cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas
10. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental
11. Elaborar Perfiles de proyectos para tramitar o solicitar financiamientos y subvenciones de temática ambiental, forestal, agropecuaria y gestión de riesgo.
12. Monitorear y velar por la calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y doméstico).
13. Sistema de tratamientos de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario, para el caso desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial se deberá coordinar con las autoridades correspondientes del MARN,

etc. según sea el caso.

14. Reducir de la contaminación del aire (control de calderas Industriales y domiciliarias, humo visibles y fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero.
15. Reducción de la contaminación auditiva (ruido, auto parlantes, megáfonos y equipo de sonido a exposición al público) y visual (rótulos, vallas, mantas y publicidad móvil)
16. Sanidad de establecimientos abiertos al público, en ferias, mercados y vías públicas.
17. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
18. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
19. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya
20. en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
21. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
22. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
23. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
24. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
25. Elaborar Proyectos para que se materialicen los Reglamentos y Ordenanzas en coordinación con instituciones afines, sociedad civil, ONGs, y población en general, por ejemplo: (campañas de recolección de basura, campañas de reforestación, ferias del reciclaje, proyectos de Bio-deps y jaulas para desechos agrícolas, etc.)
26. Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
27. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
28. Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
29. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección
30. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
31. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
32. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
33. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director

#### **ATRIBUCIONES:**

34. Planificar las acciones a realizar cada año, para garantizar el cumplimiento de la metas/resultados previstos en el Plan de Gobierno.
35. Participar en las actividades programadas por la Dirección de Recursos Humanos para promover la gestión de desempeño del personal de la Dirección.
  - Participar en las capacitaciones sobre habilidades gerenciales a los coordinadores de las diferentes unidades que conforman la Dirección.
  - Participar y/o ejecutar las evaluaciones de desempeño, según lineamientos de la Dirección de RR.HH.
36. Cumplir con los procedimientos y requisitos por solicitud de permisos, licencias, vacaciones, etc.

#### **ACTIVIDADES EVENTUALES**





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

37. Coordinar o participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

### CONOCIMIENTOS

- Poseer Título Universitario en
- Ingeniero Agrónomo
- Ingeniero Forestal
- Ingeniero Ambiental
- Diplomado en Gestión Ambiental Municipal
- Licenciado en Administración de municipalidades.

### HABILIDADES

- Capacidad para dirigir, supervisar y controlar.
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de Recursos naturales, Medio ambiente y producción agrícola
- Capacidad para transmitir conocimientos.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Manejo de los programas OFFIS y otros.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar archivos físicos y digitales
- Capacidad para manejar imprevistos.
- Capacidad para la gestión de desempeño.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico Forestal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador UGAM, Director
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	Coordinador UGAM, Director

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Identificar zonas de recarga hídrica en el municipio y Formular y Ejecutar de propuestas de protección, conservación y reforestación.
2. Realizando estudios sobre la masa boscosa existentes o predominante en el municipio y formular proyectos para su protección y conservación
3. Estudios de la flora y espacios naturales en el territorio municipal y elaboración de planes municipales para su protección.
4. Realizando restauraciones hidrológico-forestales, correcciones de riberas y taludes, y defensas contra fenómenos torrenciales o aludes.
5. Realizando tratamientos silvícolas y mejoras del suelo
6. Formular planes y proyectos de reforestación de los terrenos municipales, ejecutarlos y darles seguimiento.
7. Formular planes y proyectos de reforestación del municipio, fomentando el ingreso a los incentivos forestales, a la protección y conservación de las fuentes de agua y los sistemas agroforestales.
8. Formulación de Planes y Proyectos conjuntamente con CIPECIF sobre prevención y extinción de incendios forestales.
9. Apoyo en redacción de documentos como Políticas y Planes estratégicos forestales del municipio.
10. Diseñar y Ejecutar Campañas de Sensibilización sobre el recurso bosque y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos forestales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
11. Diseño y Ejecución de Programas de capacitación sobre Recurso bosque (manejo, aprovechamiento sostenible y prevención Incentivos forestales, Brigadas, entre otros) que promueve el gobierno central.
12. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios forestales.
13. Participar cuando su Jefe inmediato lo requiera, en las coordinaciones de las actuaciones forestales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con INAB, ONGs, empresas privadas, fundaciones y redes forestales, etc.)
14. Participación en la elaboración de Perfiles de proyectos para tramitar o solicitar financiamientos y subvenciones de temática forestal.
15. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios forestales.
16. Atención a personas que necesiten hacer trámites sobre el recurso forestal
17. Brindar información a las personas sobre los servicios que presta la oficina forestal y los documentos o requisitos respectivos para cualquier trámite.
18. Gestionar la defensa del Recurso bosque del municipio.

19. Atención a denuncias sobre tala de árboles ilegalmente, realizar la respectiva inspección presentar jefe inmediato para su revisión y aprobación y, entregar al Juzgado de Asuntos Municipales para el trámite respectivo.
20. Asesoría a personas sobre el seguimiento de las denuncias de los bosques con problemas en las comunidades.
21. Trámites de los diferentes servicios que presta la oficina forestal de la Municipalidad (Recepción de solicitudes, llenado de formularios, inspecciones de campo y elaboración de expedientes). Los servicios son los siguientes:
  - Asesoría y asistencia técnica en los recursos forestales.
  - Gestión de consumos familiares ante el INAB.
  - Gestión de Licencias para la realización de rosas agrícolas
  - Elaboración de estudios de capacidad de uso de la tierra
  - Elaboración de estudios para cambio de uso de la tierra
  - Formulación de planes de manejo forestal
  - Formulación de planes de reforestación
  - Formulación de planes de protección forestal
  - Formulación de planes de saneamiento forestal
  - Regencias forestales
  - Gestión de inscripción de motosierras en el Registro Forestal Nacional.
  - Gestión de inscripciones voluntarias ante el Registro forestal Nacional
  - Autorización de Licencias forestales Municipales
  - Venta de semilla forestal
  - Venta de planta forestal
  - Arrendamiento de tierras municipales para producción de bosque
  - Levantamientos topográficos
  - Extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, Plantas ornamentales, broza, otros.
22. Apoyar en trabajos especiales que requieran la Dirección
23. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
24. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
25. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
26. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director

#### **ATRIBUCIONES**

2. Elaborar planificaciones (semanales, mensuales y trimestrales) requeridas por el jefe inmediato
3. Elaborar informes de sus actividades
4. Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño

#### **EVENTUALES**

5. Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

#### **CONOCIMIENTOS**

- Poseer nivel Técnico universitario en: Ambiental, Agronomía, Recursos Naturales, Recursos Forestales u otra carrera afín.
- En su defecto: Perito agrónomo, Perito forestal, Perito ambiental.

#### **HABILIDADES**

- El manejo de herramientas y equipos forestales.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de gestión de forestal.
- Calcular áreas y volúmenes de trabajo.
- Manejo de los programas CAD, QGIS, ARGIS y otros afines a su puesto.
- Capacidad para transmitir conocimientos.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Gestión de Riesgo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador UGAM
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	Coordinador UGAM y sub-director de la Dirección

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar la gestión de riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastres.
2. Formular planes, programas y proyectos de naturaleza en Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos conjuntamente con el Coordinador y Director, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
3. Apoyar en lo que le requiera el Coordinador de la UGAM, para la conformación de COMRED en el municipio.
4. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos municipal, empezando por los empleados municipales y población en general.
5. Integrar la gestión de riesgo, con otras áreas administrativas de la municipalidad, tales como: Ordenamiento territorial, Participación ciudadana y Dirección de Informática; así mismo con instituciones afines como: COMRED, el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salamá, entre otros, en los temas de su competencia.
6. Formular y ejecutar un Plan Municipal conjuntamente con el Coordinador y Director para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
7. Apoyar en lo que se le sea requerido al coordinador de la UGAM, en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
8. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
9. Planificar y ejecutar la conformación de los Comités Locales –COLREDES- para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
10. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los integrantes de las COLREDES, un tema por mes.
11. Coordinar y fortalecer a las COLREDES para su respectiva acreditación a nivel nacional
12. Realizar visitas mensuales a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.

13. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.
14. Planificar y ejecutar mensualmente campañas de información y sensibilización sobre los riesgos o amenazas que afectan al municipio y medidas a tomar
15. Elaborar mapas temáticos periódicamente de los riesgos o desastres a lo que se expone la población salamateco durante el cada año fiscal
16. Asistir a las reuniones de los consejos comunitarios, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Elaborar Informes, Oficios, Estudios y otros que sea asignado por su Jefe inmediato en materia de Riesgo en cualquiera de sus presentaciones.
19. Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial para que se considerado en el plan PLUS los sector de riesgo del municipio.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal
23. Contribuir a que exista en la unidad una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección y oficina ambiental
25. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
26. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
26. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
27. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director

#### **ATRIBUCIONES**

28. Elaborar planificaciones (semanal, mensual, trimestral) requeridas por el jefe inmediato
29. Elaborar informes mensuales de sus actividades
30. Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño

#### **EVENTUALES**

31. Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad

#### **CONOCIMIENTOS**

- Poseer título nivel medio o Técnico universitario en:
- Administración de Municipalidades.
- Comunicación social, Periodismo, Publicista
- Derecho
- Ingeniería ambiental o Sanitario
- Arquitectura, Ingeniería civil
- Ingeniería industrial.
- Diplomados:
- Gestión de riesgo
- Instructor en gestión de riesgo
- Normativa sobre Plan de Ordenamiento Territorial, PDM, Plan de contingencia.
- Normativa urbanística y ambiental
- Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes Programas y proyectos
- Sistema de gestión de calidad



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

### HABILIDADES

- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de gestión de riesgos.
- Manejo de los programas CAD, QGIS, ARGIS y otros afines a su puesto.
- Capacidad para transmitir conocimientos.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Gestión ambiental
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador UGAM, Director
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	Coordinador UGAM, Director

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atención a personas que necesiten hacer trámites sobre aspectos ambientales.
2. Elaboración, implementación de Planes de Gestión Integral de Residuos y Desechos sólidos y de Aguas residuales.
3. Diseño e implementación de Planes y Programas para la prevención de contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
4. Elaboración, implementación de Planes de Gestión de sonido.
5. Elaboración, implementación de Planes para evitar o regular la contaminación visual.
6. Elaboración, implementación, de las áreas verdes y los parques y jardines públicos.
7. Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
8. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios ambientales.
9. Elaboración y puesta en marcha conjuntamente con el Unidad de Ordenamiento Territorial y PMT de planes para la Movilidad y transporte sostenible
10. Brindar información a las personas sobre los servicios que presta la oficina ambiental y los documentos o requisitos respectivos para cualquier trámite.
11. Diseño y Ejecución de Programas de capacitación sobre Ambiente, Recursos Naturales y cambio climático.
12. Participar activamente en las coordinaciones que efectúa su Jefe inmediato de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con, Ministerio de Medio Ambiente, ONGs, empresas privadas, fundaciones y redes ambientales, etc.)
13. Asesoría y gestión de los estudios de impacto ambiental para los vecinos que tramitan las Licencias ambientales y puedan registrarse en la municipalidad.
14. Inspecciones de campo y elaboración de informes sobre las demandas de contaminación ambiental o uso irracional de los recursos. Pos-aprobación del Jefe inmediato y aval del Director, remitirlos al Juzgado de Asuntos Municipales para su gestión.
15. Inspecciones de campo, para certificar el cumplimiento de las normativas de reforestación cuando se emiten las licencias de consumo familiar.
16. Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental.

17. Estudios de especies y espacios naturales en el territorio municipal y elaboración de planes municipales para su protección.
18. Redacción de Informes y tramitación de licencias ambientales y de comunicaciones ambientales.
19. Participación en la elaboración de Ordenanzas municipales en materia medioambiental.
20. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
21. Gestión de Residuos: debe establecer qué residuos se generan en el municipio y cuáles son los procedimientos y métodos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final, para definir si se realiza adecuadamente e indicar como mejorarlo.
22. Gestión de Aguas de Consumo Humano: realizar diagnósticos de la calidad (análisis de laboratorio) y cantidad de agua (aforos) control de analítico y resultados, protocolo de actuación en caso de surgir un problema.
23. Gestión de Aguas Residuales: supervisión del funcionamiento de las PTAR (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales), control analítico y resultado. Participar en el proceso de implementación de nuevas Plantas de Tratamiento de aguas residuales.
24. Gestión de Sonido: control y monitoreo de los megáfonos, auto-parlantes y cualquier equipo de sonido que afecte al vecino por Sonido. Efectuar inspecciones sin y bajo demanda, notificar al que lo origina para que efectúe las enmiendas, de lo contrario transferirlo al Juzgado de Asuntos Municipales
25. Gestión contaminación visual: control y monitoreo de la ciudad sobre las rótulos, mantas o cualquier material que contamine visualmente el paisaje de la ciudad y regular los mismos, a través de las Licencias respectivas.
26. Gestión de áreas verdes del área urbana del municipio.
27. Gestión de Parques y Jardines municipales.
28. Gestión de Alumbrado Público.
29. Gestión conjuntamente con la DMP, de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos y actividades que se ejecutan en la Municipalidad.
30. Apoyar en trabajos especiales que requieran la Dirección
31. Apoyar en trabajos especiales que requiera la Dirección y oficina ambiental
32. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros, debe ser canalizada por la oficina de Acceso a la Información pública.
33. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes
34. a sus áreas respectivas.
35. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus
36. funciones.
37. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director

#### **ATRIBUCIONES**

38. Elaborar planificaciones (semanal, mensual, trimestral) requeridas por el jefe inmediato
39. Elaborar informes de sus actividades
40. Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño

#### **EVENTUALES**

41. Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

#### **Conocimientos**

Poseer nivel Técnico universitario en:

- Ambiental
- Agronomía
- Recursos Naturales
- Recursos Forestales

En su efecto perito agrónomo, forestal, ambiental, etc.

- **Habilidades**
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de gestión de Ambiental.





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

- Manejo de los programas CAD, QGIS, ARGIS y otros afines a su puesto.
- Capacidad para transmitir conocimientos.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en seguridad alimentaria (agropecuario)
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador UGAM
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción y atención de solicitudes de las comunidades en los aspectos agropecuarios en forma coordinada con Promotoras sociales, Cocodes y Alcaldes Auxiliares.
2. Coordinar actividades de organización a nivel comunitario para ser beneficiarios de proyectos productivos.
3. Elaborar el diagnóstico de la problemática agropecuaria del municipio anualmente, y elabora informe donde se indiquen las estrategias y actividades a realizar.
4. Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria, elabora cuadros y gráficos relacionados con el área.
5. Elaborar un diagnóstico y base de datos anual sobre la inseguridad alimentaria del municipio.
6. Coordina y supervisa la recolección y preparación de las diversas muestras de agua, suelo, vegetal y animal.
7. Identificar y gestionar ideas de proyectos que respondan a los intereses y necesidades de las comunidades del municipio enfocadas a la seguridad alimentaria y extensionismo agrícola.
8. Formular perfiles de proyectos productivos agropecuarios, con base en necesidades detectadas, solicitudes presentadas y capacidades presentes en las comunidades. (Sistemas agroforestales, Charcas piscícolas, sistemas productivos de cultivos, Hongos, CIALEAS, EMAS, Huertos, etc.)
9. Supervisa las EMAS y huertos implementados y elabora informes y estadísticas.
10. Implementar, capacitar, brindar asistencia técnica y supervisar sitios centinelas para la vigilancia de la desnutrición, también para monitorear situaciones de salud y medir el impacto, cobertura y costos de las actividades de atención primaria en salud.
11. Implementa proyectos productivos y de seguridad alimentaria en el municipio.
12. Promover prácticas y tecnologías sostenibles en la producción agrícola, al alcance de los vecinos y que sean funcionales y efectivos.
13. Proporcionar asistencia técnica a los agricultores que los soliciten en lo referente a diversificación productiva, frutales, aspectos hortícolas, suelo, y sistemas de riego. Gestionar y proporcionar capacitaciones a los agricultores interesados en los siguientes aspectos:
14. Huertos familiares
15. Sistemas de riego
16. Diversificación productiva
17. Tecnología apropiada para la producción familiar
18. Producción de especies pecuarias
19. Producción de semillas



20. Frutales
21. Preparar materiales, e instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas y talleres educativos.
22. Hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los talleres y asistencia técnica brindada a los productores.
23. Brindar asistencia técnica de los proyectos productivos agropecuarios que se establezcan a través de la municipalidad y otras instituciones cooperantes, que permita promover las capacidades técnicas de las familias, para mejorar la productividad.
24. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
25. Llevar el control de los insumos agrícolas, materiales y equipo asignado para la ejecución de las actividades agropecuarias (Inventario).
26. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Apoyar a los profesionales de Desarrollo Económico Local de la municipalidad, para la implementación de las estrategias de comercialización de los productos agropecuarios de las comunidades asistidas, propiciando condiciones para lograr producciones de calidad y la articulación con otros sectores privados y públicos afines.
27. Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
28. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con el agro, para implementar proyectos productivos en las comunidades del municipio, con el respectivo aval del Jefe inmediato. (cartas de acuerdo, convenios, etc.)
29. Cuando se lo asigne el Jefe inmediato, representar a la municipalidad en reuniones técnicas a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunitario para tratar asuntos relacionados con el tema.
30. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
31. Apoyar en trabajos especiales que requieran la Dirección
32. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de la Unidad de Recaudación

#### **ATRIBUCIONES**

33. Elaborar planificaciones requeridas por el jefe inmediato
34. Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos.
35. Realizar las evaluaciones trimestrales de desempeño

#### **EVENTUALES**

36. Participar en actividades extra-municipalidad desarrolladas por la Dirección o la Unidad.

#### **CONOCIMIENTOS**

- Poseer nivel Técnico universitario en:
- Ambiental
- Agronomía
- Recursos Naturales
- Recursos Forestales
- Y otra carrera a fin.
- Diplomados: Principios y prácticas de las técnicas agropecuarias, Equipos y maquinarias, Leyes y reglamentos del área, Buenas prácticas agrícolas, Medicina preventiva.

#### **HABILIDADES**

- El manejo de herramientas y equipos agropecuarios
- Capacidad para implementar metodología EMA y CIALEs
- Comunicación asertiva eficiente y efectiva.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica de gestión agropecuaria.
- Dominio en el manejo del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point), correo



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

electrónico e internet.

- Capacidad para analizar costos e implementar proyectos.
- Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con plazos establecidos.
- Capacidad para programar y evaluar el trabajo.
- Capacidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Capacidad para manejar imprevistos

### MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, B. V.

---

Autorizado a través del  
Punto 34° del Acta No. 11-2021 de  
Fecha 22 de febrero de 2024 del  
Tomo No. 36 del Libro  
de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias



MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos



### LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALAMA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

#### CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal, Tomo No.36, actualmente en uso, en el cual se encuentra el punto: 34°. Del Acta No. 11-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, que copiado se lee:

**TRIGESIMO CUARTO:** se tiene a la vista proveniente de la encargada de Recursos Humanos oficio identificado como RH/hf 120-2021 en el cual pone de manifiesto que se ha realizado una revisión y actualización al Manual de Funciones de esta Municipalidad por lo que se solicita a este Honorable Concejo Municipal la aprobación de la Actualización del Manual de Funciones 2021; Este Concejo Municipal posterior a la deliberación respectiva acerca del presente asunto puesto a su disposición, por unanimidad de sus votos, **RESUELVE:** I) **APROBAR** la actualización del Manual de Funciones 2021, solicitado por encargada de Recursos Humanos; II) Notifíquese a donde corresponda.

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente, en Salamá, Baja Verapaz, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.



Lic. Lidia Cuellar Orrego de García,  
Secretaria Municipal.

MUNICIPALIDAD  
SALAMÁ  
BAJA VERAPAZ

#### VISTO BUENO:

Lic. Víctor Jordano de la Cruz Cruz  
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA  
DIRECCION DE  
RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**

Fecha: 23/2/21 Hora: 10:00  
Firma:





MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

Víctor Jordán De la Cruz Cruz  
Alcalde Municipal  
Salamá, Baja Verapaz

Hilka Griselda Franco de Benítez  
Directora de Recursos Humanos  
Municipalidad Salama B.V.

SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, FEBRERO DE 2021