



**MUNICIPALIDAD DE CIUDAD TECUN UMAN,  
AYUTLA, SAN MARCOS**

**ACTUALIZADO 2023**

Sesión Ordinaria del Concejo Municipal 042-2023 de fecha 19/10/2023 punto Tercero.



**MUNICIPALIDAD DE  
AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Información publicada en la página oficial de la Municipalidad de Ciudad Tecún Umán en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)

Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso. (Artículo 15)

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Municipalidad de Ciudad Tecún Umán, Ayutla, Departamento de San Marcos**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD TECUN UMAN AYUTLA, SAN MARCOS-----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesión Ordinarias del Concejo Municipal, en el cual se encuentra el acta número cero cuarenta guion dos mil dieciséis (040-2016) de fecha veinte del mes de octubre del año dos mil dieciséis (20/10/2016) celebrada por el Concejo Municipal de Ciudad Tecún Umán, Ayutla San Marcos, de la cual se copia el punto: tercero.

**CONSIDERANDO:**

En ejercicio de la autonomía de la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

**POR TANTO**

En base a lo anterior considerando y lo prescrito en los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 34, 35 inciso a), i), j) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas.

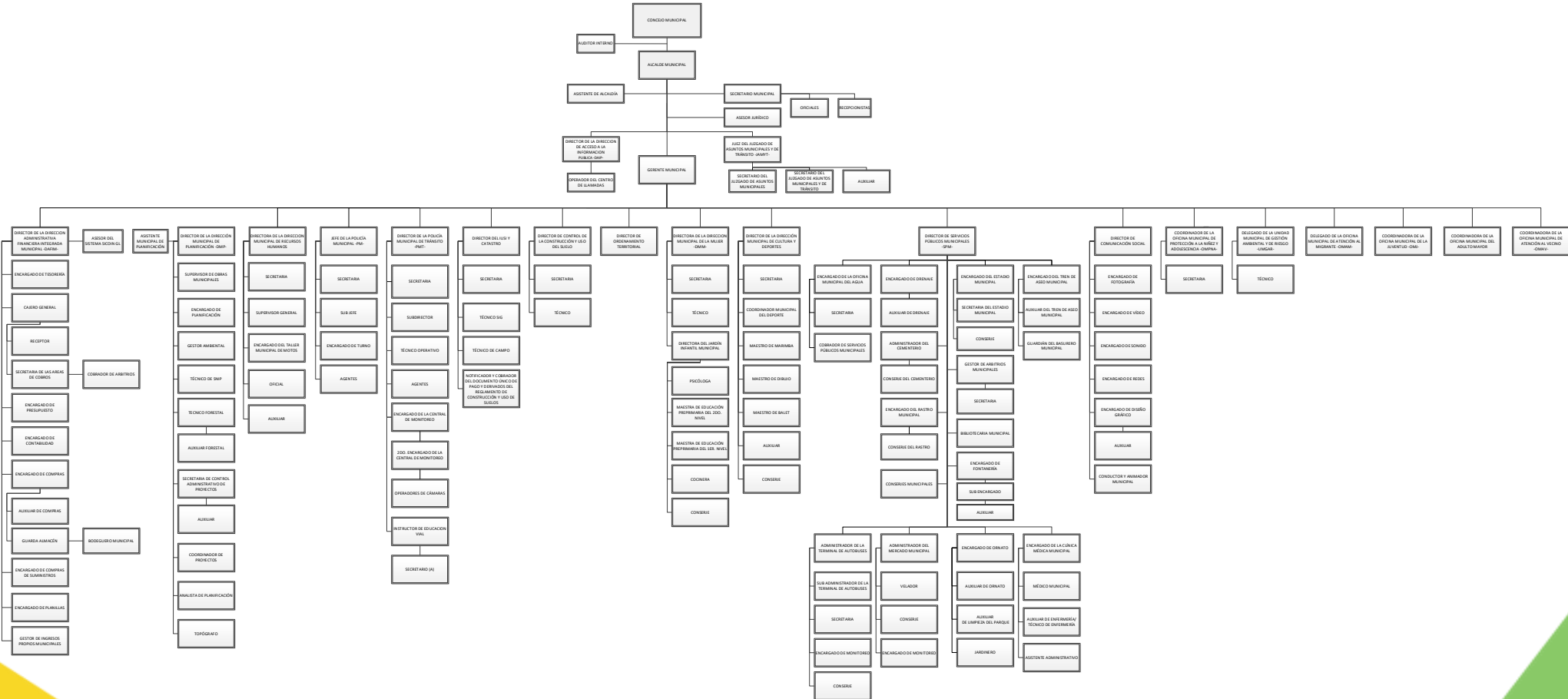
**ACUERDA:**

Aprobar la Actualización del MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE, AYUTLA SAN MARCOS, en el cual se describe las funciones de cada puesto que integra el Organigrama y que servirá de guía a cada funcionario y empleado público.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

## **MISIÓN MUNICIPALIDAD DE CIUDAD TECUN UMAN, AYUTLA, SAN MARCOS.**

Promover los planes y proyectos que el Municipio de Ayutla requiere para su desarrollo sustentable y el fortalecimiento de sus valores sociales, económicos, culturales, sobre la base de participación ciudadana y con un criterio amplio y futurista de lo que el Municipio necesita para impulsar el nivel de vida de sus habitantes.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

## **VISIÓN MUNICIPALIDAD DE CIUDAD TECUN UMAN, AYUTLA, SAN MARCOS.**

En una sociedad cambiante y protagonista de las facilidades y retos de la vida moderna, un municipio con todos los satisfactores básicos de infraestructura, seguridad y equipamiento urbano; con un sistema de participación ciudadana que permita la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, priorizando el desarrollo humano en igualdad de condiciones; y una política de transparencia en el gasto público y en la gestión municipal para mejorar la calidad de vida de todos los que viven allí.



## INDICE

<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	<b>12</b>
CONCEJO MUNICIPAL .....	13
<b>AUDITORIA INTERNA</b> .....	<b>16</b>
AUDITOR INTERNO .....	17
<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b> .....	<b>20</b>
ALCALDE MUNICIPAL.....	21
<i>ASISTENTE DE ALCALDIA</i> .....	24
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b> .....	<b>26</b>
SECRETARIO MUNICIPAL .....	27
<i>OFICIAL I</i> .....	30
<i>OFICIAL II</i> .....	32
<i>OFICIAL III</i> .....	33
<i>OFICIAL IV</i> .....	35
<i>OFICIAL V</i> .....	37
<i>RECEPCIONISTA DE LA ALCALDIA</i> .....	38
<i>RECEPCIONISTA</i> .....	39
ASESOR JURIDICO .....	40
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b> .....	<b>42</b>
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO .....	43
<i>SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</i> .....	45
<i>SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO</i> .....	47
<b>DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>49</b>
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA .....	50
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	<b>52</b>
GERENTE MUNICIPAL .....	53
<b>DIRECCION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> .....	<b>55</b>
DIRECTOR DE LA DAFIM .....	56
<i>ENCARGADO DE TESORERIA</i> .....	58
<i>ASESOR SISTEMA SICOIN GL</i> .....	60
<i>CAJERO GENERAL</i> .....	61
<i>RECEPTOR</i> .....	63
<i>SECRETARIA DE LAS AREAS DE COBROS</i> .....	65
<i>COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES</i> .....	67
<i>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</i> .....	69



<i>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</i> .....	71
<i>ENCARGADO DE COMPRAS</i> .....	74
<i>GUARDA ALMACEN</i> .....	76
<i>BODEGUERO MUNICIPAL</i> .....	78
<i>AUXILIAR DE COMPRAS</i> .....	80
<i>ENCARGADO DE COMPRAS DE SUMINISTROS</i> .....	82
<i>ENCARGADO DE PLANILLAS</i> .....	84
<i>GESTOR DE INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES</i> .....	86
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>88</b>
<i>DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</i> .....	89
<i>ASISTENTE MUNICIPAL DE PLANIFICACION</i> .....	92
<i>SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES</i> .....	94
<i>ASISTENTE DEL SUPERVISOR DE OBRAS</i> .....	96
<i>ENCARGADO DE PLANIFICACION</i> .....	97
<i>GESTOR AMBIENTAL</i> .....	98
<i>TECNICO DE SNIP</i> .....	100
<i>TECNICO FORESTAL</i> .....	102
<i>AUXILIAR FORESTAL</i> .....	104
<i>SECRETARIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS</i> .....	105
<i>AUXILIAR</i> .....	107
<i>COORDINADOR DE PROYECTOS</i> .....	108
<i>ANALISTA DE PLANIFICACION</i> .....	110
<i>TOPÓGRAFO</i> .....	112
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>114</b>
<i>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i> .....	115
<i>SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i> .....	117
<i>SUPERVISOR GENERAL</i> .....	119
<i>ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL DE MOTOS</i> .....	121
<i>OFICIAL</i> .....	123
<i>AUXILIAR</i> .....	124
<b>POLICIA MUNICIPAL</b> .....	<b>125</b>
<i>JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</i> .....	126
<i>SECRETARIO (A) DE LA POLICIA MUNICIPAL</i> .....	128
<i>SUB JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</i> .....	129
<i>ENCARGADO DE TURNO</i> .....	131
<i>AGENTE POLICIA MUNICIPAL</i> .....	132
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> .....	<b>133</b>
<i>DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</i> .....	134
<i>SECRETARIO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</i> .....	136
<i>SUB DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</i> .....	137
<i>TECNICO OPERATIVO</i> .....	139



<i>AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</i> .....	140
<b>CENTRAL DE MONITOREO</b> .....	<b>141</b>
<i>ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO</i> .....	142
<i>SEGUNDO ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO</i> .....	144
<i>OPERADOR DE CAMARAS</i> .....	146
<b>UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL</b> .....	<b>147</b>
<i>INSTRUCTOR DE EDUCACION VIAL</i> .....	148
<i>SECRETARIO (A)</i> .....	150
<b>DIRECCIÓN DEL IUSI CATASTRO</b> .....	<b>151</b>
<i>DIRECTOR DEL IUSI Y CATASTRO</i> .....	152
<i>SECRETARIO (A)</i> .....	155
<i>TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)</i> .....	157
<i>TECNICO DE CAMPO</i> .....	159
<i>NOTIFICADOR Y COBRADOR DEL DOCUMENTO UNICO DE PAGO Y DERIVADOS DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION Y USO DE SUELO</i> .....	161
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION Y USO DEL SUELO</b> .....	<b>163</b>
<i>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION Y USO DEL SUELO</i> .....	164
<i>SECRETARIA</i> .....	166
<i>TECNICO</i> .....	167
<b>DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> .....	<b>169</b>
<i>DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i> .....	170
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b> .....	<b>172</b>
<i>DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</i> .....	173
<i>SECRETARIA</i> .....	176
<i>TECNICO I</i> .....	177
<i>TECNICO II</i> .....	178
<i>AUXILIAR</i> .....	179
<i>PARAMEDICO DE AMBULANCIA MUNICIPAL</i> .....	180
<i>CONDUCTOR DE AMBULANCIA MUNICIPAL</i> .....	181
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</b> .....	<b>182</b>
<i>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</i> .....	183
<i>SECRETARIA</i> .....	185
<i>COORDINADOR MUNICIPAL DEL DEPORTE</i> .....	187
<i>MAESTRO DE DEPORTES</i> .....	189
<i>MAESTRO DE MARIMBA</i> .....	191
<i>MAESTRO DE DIBUJO</i> .....	193
<i>MAESTRO DE BALLET</i> .....	194
<i>AUXILIAR</i> .....	195





CONSERJE.....	196
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>197</b>
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES .....	198
<b>OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA.....</b>	<b>201</b>
<i>ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA.....</i>	<i>202</i>
SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA .....	205
COBRADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	206
<b>AREA DE DRENAJES.....</b>	<b>207</b>
<i>ENCARGADO DE DRENAJE .....</i>	<i>208</i>
AUXILIAR DE DRENAJE .....	209
<b>CEMENTERIO MUNICIPAL .....</b>	<b>210</b>
<i>ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....</i>	<i>211</i>
CONSERJE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL .....	213
<b>RASTRO MUNICIPAL .....</b>	<b>214</b>
<i>ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL .....</i>	<i>215</i>
CONSERJE DEL RASTRO MUNICIPAL .....	217
<b>ESTADIO MUNICIPAL.....</b>	<b>219</b>
<i>ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL .....</i>	<i>220</i>
SECRETARIA DEL ESTADIO MUNICIPAL.....	222
CONSERJE DEL ESTADIO MUNICIPAL .....	224
<b>GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES .....</b>	<b>226</b>
<i>GESTOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES.....</i>	<i>227</i>
SECRETARIO .....	229
<b>BIBLIOTECARIO MUNICIPAL .....</b>	<b>230</b>
<i>BIBLIOTECARIA MUNICIPAL.....</i>	<i>231</i>
CONSERJE MUNICIPAL.....	233
<b>TREN DE ASEO MUNICIPAL .....</b>	<b>234</b>
<i>ENCARGADO DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL .....</i>	<i>235</i>
AUXILIAR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL.....	237
GUARDIAN DEL BASURERO MUNICIPAL .....	238
<b>FONTANERIA.....</b>	<b>240</b>
<i>ENCARGADO DE FONTANERIA.....</i>	<i>241</i>
SUB ENCARGADO DE FONTANERIA .....	243
AUXILIAR DE FONTANERIA .....	244
<b>TERMINAL DE AUTOBUSES .....</b>	<b>246</b>



<i>ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES</i> .....	247
SECRETARIO .....	249
CONSERJE .....	251
ENCARGADO DE MONITOREO .....	252
<b>MERCADO MUNICIPAL</b> .....	<b>253</b>
<i>ADMINISTRADOR DEL MERCADO</i> .....	254
VELADOR (GUARDIAN) .....	256
CONSERJE .....	257
ENCARGADO DE MONITOREO .....	258
<b>ORNATO</b> .....	<b>259</b>
<i>ENCARGADO DE ORNATO</i> .....	260
AUXILIAR DE ORNATO .....	262
AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL PARQUE MUNICIPAL .....	263
JARDINERO MUNICIPAL.....	265
<b>CLINICA MEDICA MUNICIPAL</b> .....	<b>267</b>
<i>ENCARGADO DE LA CLINICA MEDICA MUNICIPAL</i> .....	268
MEDICO MUNICIPAL.....	270
AUXILIAR DE ENFERMERIA   TECNICO DE ENFERMERIA.....	272
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	274
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> .....	<b>275</b>
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL .....	276
<i>ENCARGADO DE FOTOGRAFIA</i> .....	277
<i>ENCARGADO DE VIDEO</i> .....	279
<i>ENCARGADO DE SONIDO</i> .....	280
<i>ENCARGADO DE REDES</i> .....	281
<i>DISEÑADOR GRÁFICO</i> .....	282
<i>CONDUCTOR Y ANIMADOR MUNICIPAL</i> .....	283
<b>OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b> .....	<b>285</b>
COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	286
<i>SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</i> .....	289
<b>UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO</b> .....	<b>291</b>
DELEGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y DE RIESGO.....	292
<i>TECNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y DE RIESGO</i> .....	294
<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE</b> .....	<b>296</b>
DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION AL MIGRANTE.....	297
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b> .....	<b>299</b>
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD .....	300



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

<b>OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR .....</b>	<b>302</b>
COORDINADORA .....	303
<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>305</b>
DELEGADA.....	306



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **CONCEJO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO: **CONCEJO MUNICIPAL**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL  
SUBALTERNOS: Alcalde Municipal, Auditor Interno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de funcionarios electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 35 del Código Municipal le corresponde el ejercicio del gobierno del Municipio, vela 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.

#### **ATRIBUCIONES Y/O 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. La convocatoria 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. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de 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. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del 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. El planteamiento de 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; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
11. Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal.
12. La organización de 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 y



Municipal de Desarrollo.

13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
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.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de 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. La promoción y mantenimiento de 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. La creación del cuerpo de policía municipal.
23. En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, Nacionales e Internacionales, para gestionar recursos técnicos o financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio.

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 35 del Código Municipal.

De ejecutar el Gobierno Municipal 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



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **AUDITORIA INTERNA**





TITULO DEL PUESTO: **AUDITOR INTERNO**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna  
RESPONSABLE ANTE: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Honorable Concejo Municipal, que a su vez velará por la correcta ejecución del presupuesto, deberá implantar un sistema eficiente, ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
4. Contribuir a los procesos de fiscalización y Auditoría social.
5. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al 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.
6. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
7. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
9. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
10. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
11. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
12. Velar 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.



13. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
14. Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permita su eficiencia y efectividad.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
16. 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, suficiencia y validez.
17. Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
18. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
19. Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
21. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
22. Verificar que se hayan establecido 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 Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
24. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
25. Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
26. Reportar mediante informes a los integrantes del concejo sobre la buena marcha de la gestión de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
27. Dirigir la Auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.



28. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.

Con los demás Directores de las Dependencias de la Municipalidad que sean auditadas por la Contraloría General de Cuentas.

**RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Contador Público y Auditor colegiado activo.

Con amplios conocimientos en Leyes y Normas Municipales: 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; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.

Manejo de Manuales Presupuestarios.

Conocimiento en normas de auditoría Gubernamentales



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **ALCALDIA MUNICIPAL**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Asistente de la Alcaldía, Secretario Municipal, Director de la Dirección de Acceso a la Información Pública, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Director de la DAFIM, Director DMP, Director de Recursos Humanos, Jefe de la Policía Municipal, Director de la PMT, Director de la Oficina Municipal del IUSI y Catastro, Director de control de la construcción y uso del suelo, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Director de la Dirección Municipal de Cultura y Deportes, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Comunicación Social, Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, Delegado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo, Delegada de la OMAM, Coordinadora de la OMJ y las demás Unidades subalternas de los mismos.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las Políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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.

8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. 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.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debiendo informar al Concejo.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. 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.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. 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.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
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.
22. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, Nacionales e Internacionales, para gestionar recursos técnicos o 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.

**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.

Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del Código Municipal.

De ejecutar el Gobierno Municipal 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.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ASISTENTE DE ALCALDIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo, responsable de acompañar a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad en todo evento o actividad que se le requiera.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.
2. Revisar los documentos que respaldan los gastos antes de ser firmados por el Alcalde.
3. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde.
4. Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía.
5. Apoyo logístico en actividades realizadas por la Municipalidad.
6. Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones siempre y cuando él se lo requiera.
7. Manejar la Agenda del Alcalde Municipal, y recordarle todo asunto pendiente.
8. Girar instrucciones cuando así se lo delegue el Alcalde Municipal.
9. Atender al Público.
10. Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos tocantes al personal municipal.
11. Otras funciones que le sean asignadas, por parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todos los jefes de Dependencias, y empleados Municipales.  
Autoridades Locales y vecinos del Municipio.

**AUTORIDAD:**

Para delegar comisiones siempre cuando lo autorice el Alcalde Municipal.  
Tomar decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.

**RESPONSABILIDAD:**

Actuar de conformidad con la ley y respectivo Manual de Funciones.





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Municipio. Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de auditoría, administración o ciencias jurídicas y sociales.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **SECRETARIA MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales, Recepcionistas

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Honorable Concejo Municipal, que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por los integrantes del Concejo o bien por el Alcalde Municipal. Deberá garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

#### **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.



11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.
12. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo concerniente a cuestiones administrativas legales, los cuales deben conocerse con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
13. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
14. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
15. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
16. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
17. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, y demás expedientes.
18. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
19. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
20. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
21. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
22. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
23. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

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:**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales, auxiliares, y recepcionistas.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel medio, preferentemente Abogado y Notario o en su lugar tener contar con experiencia comprobada.



TITULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL I</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
4. Elaborar actas y citaciones varias.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Asistir al Secretario Municipal en las reuniones de Sesión de Concejo.
7. Así como otras que sean que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

De toda documentación recibida.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destreza: Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, Poseer conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL II</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias, cartas de residencia, cargas familiares y licencias varias.

**FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
2. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
3. Cuando lo soliciten redactar notas de supervivencias, cartas de residencias, cargas familiares y licencias varias.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, conocimientos en computación. Para redactar correspondencia. Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.





TITULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL III</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

**FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
2. Transcribir los acuerdos del Concejo Municipal según lo solicite el Secretario Municipal.
3. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
4. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
5. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
6. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
7. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo Municipal.
8. Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD:**

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, conocimientos en computación; para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos: sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL IV</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto dependiente de la Secretaría Municipal, que le corresponde atender las solicitudes de alquiler del Salón Municipal y acompañar al integrante del Concejo Municipal en la realización de bodas civiles.

### **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Aplicar las disposiciones del Concejo Municipal en materia de administración y otorgamiento del o los salones municipales.
2. Llevar registro o agenda actualizada del uso del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
3. Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias.
4. Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuenta el o los salones.
5. Dar aviso inmediato, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior del o los salones de usos múltiples, como de cualquier propuesta para su mejoramiento.
6. Establecer y gestionar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.
7. Recibir la respectiva documentación de los contrayentes e ingresarla al libro de bodas
8. Acompañar al miembro del concejo municipal en la realización de bodas y darles lectura a las actas matrimoniales.
9. Enviar la respectiva documentación de las bodas celebradas al Registro Nacional de Personas –RENAP- para su inscripción.
10. Extender certificaciones de actas matrimoniales.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el Integrante del Concejo Municipal asignado para la realización de bodas civiles.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación asignados a su cargo.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de la papelería de las bodas civiles realizadas al Registro Nacional de las Personas -RENAP-

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras; para redactar correspondencia y poseer conocimientos sobre la Constitución Política de Guatemala.



TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL V**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal  
SUBALTERNOS: Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto dependiente de la Secretaría Municipal, que le corresponde atender registro, papelerías, reuniones con COCODES y Auxiliaturas del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener información personal actualizada de cada uno de los integrantes de las diferentes Auxiliaturas del Municipio.
2. Convocar reuniones con las Auxiliaturas cuando fuere necesario.
3. Elaborar carnet de cada uno de los integrantes de las diferentes Auxiliaturas del Municipio y entregárselos en el tiempo oportuno.
4. Entregar notificaciones cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.
5. Redactar actas en cada reunión con las Auxiliaturas del Municipio.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el Integrante de las diferentes Auxiliaturas del Municipio.

**AUTORIDAD:**

Para convocar reuniones con los integrantes de las diferentes Auxiliaturas.

**RESPONSABILIDAD:**

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación asignados a su cargo.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio. Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, amplios conocimientos en computación; para redactar correspondencia y poseer conocimientos sobre la Constitución Política de Guatemala.



TITULO DEL PUESTO:	<b>RECEPCIONISTA DE LA ALCALDIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente solicitudes de audiencias con el Alcalde Municipal, así como recepcionar documentos que necesiten firma u aprobación del Alcalde Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de las diferentes áreas, para solicitar firma del Alcalde Municipal.
2. Anotar diariamente las personas interesadas en tener audiencia con el Alcalde Municipal
3. Atención al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Autoridades en actividades organizadas por la Municipalidad.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.

Con los jefes de Departamento, con el objeto de recibir y entregar correspondencia.

Con público en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>RECEPCIONISTA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
2. Llevar el control y manejo de la planta telefónica
3. Responsable de llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas
4. Recibir correspondencia y remitirla a las diferentes Dependencias
5. Responsable del libro de asistencia de ingresos y egresos del personal
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones

Con los jefes de Departamento, con el objeto de recibir y entregar correspondencia.

Con público en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE  
AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**TITULO DEL PUESTO:** **ASESOR JURIDICO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría y asistencia profesional para todas las Dependencias para los debidos procesos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proporcionar asesoramiento en materia legal en cualquiera de las ramas del derecho para dilucidar o resolver asuntos a toda dependencia de la Municipalidad de Tecún Umán del Departamento de San Marcos que se lo requiera.
2. Atender los intereses municipales, ante cualquier institución estatal por designación directa del Alcalde Municipal u Honorable Concejo.
3. Atender las llamadas telefónicas que sobre materia legal se le consulte.
4. Acompañar al Alcalde Municipal, Honorable Concejo o al personal que se lo requiera a ejercitar acciones judiciales o administrativas.
5. Realizar los trámites y gestiones en todas las Dependencias autónomas, centralizadas o descentralizadas del Estado de Guatemala, o de la iniciativa privada, para el mejor desempeño laboral de la actual corporación municipal.
6. Atender y facilitar las consultas a trabajadores municipales en las gestiones que la parte empleadora pida.
7. Todas las que por su naturaleza sean inherentes al cargo, h) así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todas las Dependencias de la Municipalidad por consultas  
Con el Alcalde Municipal y Honorable Concejo para presentación de informes y acompañamiento.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

De atender toda llamada, correo electrónico, o medio por el cual se le comunique para sus servicios.

De toda documentación que reciba y extienda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel superior, Licenciado en ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado activo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse y presentar informes.

Actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales.

Disponibilidad de Horario para atender toda consulta.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito**



TITULO DEL PUESTO:	<b>JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretarios y Auxiliares

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del Código Municipal.
2. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
3. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
6. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
7. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
8. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
9. Conocer 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.
10. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad.
11. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.



12. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y Las demás inherentes al cargo.

**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 el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

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 delegar funciones al secretario del Juzgado y los oficiales.

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:**

Educación: Abogado y Notario colegiado activo.

Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas: Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del Municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos: De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.

Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.

Con la Policía Municipal cuando proceda.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Educación: Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de las Leyes de Transito dentro del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del juez o del alcalde municipal.
2. Servir de medio de comunicación entre el juzgado de asuntos municipales de Tránsito y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
3. Atender a las personas que se presenten al juzgado de asuntos municipales de Transito e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del juez.
4. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del juez.
5. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
6. Llevar los libros de conocimientos, actas y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado de asuntos municipales de tránsito.
7. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
8. Atención general y orientación sobre temas de tránsito.
9. Extender solvencias de tránsito.
10. Recepción de denuncias y solicitudes.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Con la Policía Municipal de Transito cuando proceda.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Educación: Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **Dirección de Acceso a la Información Pública -DAIP-**



TITULO DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Acceso a la Información Pública -DAIP-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de mantener al día la información de la Municipalidad, brindarla al público siempre y cuando se base en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Además de las obligaciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 20 y en otras disposiciones de la misma, la Oficina tendrá las siguientes funciones y atribuciones.
2. Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la Municipalidad para el cumplimiento del artículo 10 Información Pública de Oficio.
3. Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la Municipalidad (carteleras, páginas web, kioscos informativos, etc.).
4. Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de información.
5. Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.
6. Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo a la Unidad de información de Acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública.
7. Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la Municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la información pública, así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la Municipalidad.
8. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la información pública.
9. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la Municipalidad.
10. Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de información, su ubicación, funciones y procedimientos.



11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los jefes de cada área para solicitar información y actualizar la base de datos.  
Con los interesados en obtener información.

**AUTORIDAD:**

Solicitar información a cada Dependencia.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De brindar información a toda persona interesada.  
De mantener actualizado el sitio web oficial de la Municipalidad.  
De toda documentación recibida y emitida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en ingeniería de sistemas o Administración en Informática.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **GERENCIA MUNICIPAL**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Director de la DAFIM, Director de la DMP, Director de control de la construcción y uso del suelo, Director de Recursos Humanos, Jefe de la Policía Municipal, Director de la PMT, Director de la Oficina Municipal del IUSI y Catastro, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Director de la Dirección Municipal de Cultura y Deporte, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Comunicación Social, Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, Delegado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo, Delegada de la Oficina Municipal de Atención al Migrante y Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud y las demás Unidades subalternas de los mismos

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnicas administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias, es el responsable de generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias bajo su responsabilidad.
2. Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
3. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la Alcaldía municipal.
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
5. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
6. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
7. Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
8. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.



9. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
10. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
11. Atender a las organizaciones de mujeres y pueblos indígenas y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
12. Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
15. Ser el vocero de la Institución.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los diferentes Dependencias que integran la Municipalidad.  
Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para rendir informes.

**AUTORIDAD:**

Para supervisar las Dependencias que integran la Municipalidad.  
Para informar al Alcalde Municipal y proponer mejorar.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación que reciba y extienda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación a Nivel medio como mínimo,  
Con amplios conocimientos en administración de empresas.

**OTROS ESTUDIOS:**

Conocimientos de la Constitución Política de la República de Guatemala,  
Código Municipal,  
Ley de Servicio Municipal, y las demás que sean necesarias.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



**TITULO DEL PUESTO:** **DIRECTOR DE LA DAFIM**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal  
**RESPONSABLE ANTE:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**SUBALTERNOS:** Encargado de Tesorería, Cajero General, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargada de Compras y Encargada de Compras de Suministros, Encargado de Planillas

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del Código Municipal.
2. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la Municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
3. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
4. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
5. Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera 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.
7. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
8. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así





- como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.
10. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
  11. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
  12. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
  13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
  14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal e Integrantes del Concejo Municipal.

Con todo el personal que integra la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

**AUTORIDAD:**

Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la Dirección de la Administración financiera integrada municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, de preferencia contar con estudios universitarios.

Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.

Conocimiento de Windows y Office, valores y ética profesional.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE TESORERIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de progresión y control de los flujos financieros de la municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O 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 tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
5. Aprobar y someter a consideración del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
6. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
7. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
9. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o 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.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal e Integrantes del Concejo Municipal.

Con su Jefe inmediato para informar y recibir instrucciones

Con todo el personal que integra la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

**AUTORIDAD:**

Para rendir informes y proyecciones al Director de la Dirección de la Administración financiera integrada municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la Dirección de la administración financiera integrada municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel medio, de preferencia contar con estudios universitarios.

Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.

Conocimiento de Windows y Office, valores y ética profesional.



**TITULO DEL PUESTO:** **ASESOR SISTEMA SICOIN GL**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría y asistencia profesional del sistema Sicoin GL para los debidos procesos de transferencias y ampliaciones presupuestarias, como operaciones que sean necesarias en el área de Compras u otras Dependencias.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Presentar informes al Alcalde y Concejo Municipal sobre procedimientos y alcances del apoyo técnico.
2. Asesoría en las operaciones de transferencias y ampliaciones presupuestarias, el proceso que conlleva las operaciones de órdenes de compra, gastos recurrentes y regulaciones del gasto, la creación y aprobación de tratos de proyectos.
3. La constitución de fondos rotativos municipal, así como las distintas liquidaciones que se realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los diferentes Dependencias que integran la Municipalidad que necesiten asesoría.  
Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para rendir informes.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación que reciba y extienda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación a nivel Superior, con amplios conocimientos del Sistema Sicoin GL.



TITULO DEL PUESTO:	<b>CAJERO GENERAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Receptores, Secretaria del Área de Cobros, Cobradores de Arbitrios Municipales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por Cobradores de Arbitrios Municipales y recepción de formularios de los cajeros receptores.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el Cobrador de Arbitrios Municipales, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Administrar fondos rotativos de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
10. Realizar depósitos bancarios a la cuenta única del Tesorero Municipal.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

En el uso de equipo de oficina.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>RECEPTOR</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Cajero General
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes, así como otros ingresos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Cajero General, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
2. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
3. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
4. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
5. Extender a los contribuyentes comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
6. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
7. Resguardar el efectivo percibido en el día, hasta el corte de caja.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato, y compañeros de la DAFIM.

Con las personas que se acercan a ventanilla a realizar el pago de servicios públicos o contribuciones voluntarias.

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.





TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA DE LAS AREAS DE COBROS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Cajero General
SUBALTERNOS:	Cobradores de Arbitrios Municipales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable los turnos de trabajo de los cobradores de arbitrios municipales, así como la atención al público.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tener a la vista el Reglamento tasas de cobros municipales.
2. Redactar oficios, reportes solicitado por su jefe inmediato.
3. Recibir todo tipo de correspondencia y darle seguimiento y respuesta.
4. Coordinar los puestos y turnos de trabajo de los cobradores de arbitrios municipales.
5. Velar por el mantenimiento de las diferentes áreas de cobros, reportando a su jefe inmediato la necesidad de mejoras.
6. Llevar registro de lo recaudado en cada área de cobros.
7. Atender con la cortesía debida a las personas.
8. Brindar información sobre el proceso de inscripción de negocios.
9. Extender carnet de autorización de negocios.
10. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio de las áreas de cobros.
11. Realizar consultas de cuenta corriente dentro del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (Servicios GL).
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con las cobradoras de arbitrios municipales y Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Mantener al día correspondencia, reportes y todo tipo de documentación relacionada el área de cobros.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas: Para utilizar el equipo de oficina y habilidad para redactar documentos.



TITULO DEL PUESTO:	<b>COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Secretaria de las Áreas de Cobros, Cajero General, Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados, así como apoyo a la recaudación en cuanto a la entrega de notas de cobro.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar Cobros a los usuarios del servicio de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos o tickets.
2. Recibir bajo conocimiento recibos 7-B o 31-B para la realización de su trabajo.
3. Realizar el corte de los ingresos percibidos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe semanal y mensual de los ingresos de la Municipalidad.
5. Informar al cajero general, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes el atraso en sus pagos.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato, con el personal de la Dirección de la Administrativa Financiera Integrada Municipal, y usuarios de servicios municipales.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos en nombre de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber leer y escribir.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto 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 la Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Asesorar a la Oficina Mujer de la Mujer -DMM- en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
7. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
8. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
9. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.



11. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las 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.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información verídica sobre la ejecución de ingresos.
14. Coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
16. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), 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. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de DAFIM.

Demás personal de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) por el fiel cumplimiento de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios



**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE CONTABILIDAD  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal  
**RESPONSABLE ANTE:** Director de la DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.  
Conocimientos de Windows y Office.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de Administración Integrada Municipal (DAFIM).

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
4. Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.
9. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico - financieros de la municipalidad.
10. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de



las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.

11. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
12. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el 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.
13. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
14. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
15. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
16. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
17. Realizar 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.
19. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
20. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
21. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
22. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
23. Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
24. Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
25. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, Siafito-muni, Siaf-muni, etc.)
26. 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.





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la DAFIM.

Y demás personal que conforma la DAFIM.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

Poseer conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas. Manejo del Sistema.

Integrado de Administración Financiera. Conocimiento de Windows y Office.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE COMPRAS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNOS:	Guarda Almacén, Bodeguero Municipal, Auxiliar.
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y es la responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
12. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuaran con orden de compra.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y así como otras que sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la DAFIM para recibir instrucciones y realizar consultas

Con el demás personal que labora en la DAFIM

Jefes de grupo cuando requieran la compra de algún material o equipo para la Dependencia en que laboren.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la Municipalidad.

Efectuar sus labores en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

Subir documentación que respalde las compras en el Portal de Guatecompras del Usuario Padre de Guatecompras.

Realizar eventos en el Portal de Guatecompras.

Cumplir con los Requerimientos del Portal de Guatecompras a lo referente a su puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas, Conocimiento de Windows y Office.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.

Conocimiento sobre el Portal de Guatecompras.



TITULO DEL PUESTO:	<b>GUARDA ALMACEN</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Compras, Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Bodeguero Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director del DAFIM. Es el responsable del inventario y resguardo de los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo controles necesarios para su correcta disposición.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
4. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
5. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
6. Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
7. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
8. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
9. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
10. Trasladar al presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
11. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, este o esta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
12. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
13. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
14. Controlar por medio de Cardex, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



15. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
16. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
17. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
18. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de Compras para recibir instrucciones y realizar consultas.

Con el Bodeguero Municipal para girar instrucciones.

Con Jefes de grupo para despachar material, equipo y útiles de oficina.

Con proveedores para recibir materiales adquiridos por parte de la Municipalidad.

Y demás compañeros de la DAFIM.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Encargado de Compras y Director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización, recepción y entrega de bienes y/o artículos de consumo a unidades o áreas de la Municipalidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas. Conocimiento de Windows y Office. Para la realización de Inventarios.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y Guatecompras.



TITULO DEL PUESTO:	<b>BODEGUERO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Guarda Almacén
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, ya que es el responsable de velar por el inventario de las herramientas que utilizan los auxiliares de drenaje para realizar su trabajo eficazmente y del resguardo de materiales adquiridos por la Municipalidad y del despacho de los mismos siempre y cuando los autorice el Guarda Almacén.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepción de materiales y artículos que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
2. Entregar los materiales y/o artículos que le sean requeridos por medio de solicitud autorizada por el Guarda Almacén Municipal.
3. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos materiales que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
4. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
5. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
6. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
7. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
8. Responsable de las herramientas y material que se encuentren en bodega.
9. Llevar el registro diario de las herramientas que se le da a cada auxiliar de drenaje para la realización de su trabajo.
10. Actualizar el inventario, para verificar que no existan faltantes y prever la escasez de alguno de ellos.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Guarda Almacén, Encargado de Drenaje, Auxiliares de Drenaje.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Con Personal que le sea autorizado materiales que se encuentren en bodega.

**AUTORIDAD:**

Ante el Guarda Almacén, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción y entrega de materiales y/o artículos.

Ante el Encargado de Drenaje y Auxiliares de Drenaje en la concesión y recepción de herramientas para la realización de trabajos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio, de preferencia con experiencia en la realización de inventarios.

Habilidades y Destrezas: Ordenado; con conocimientos básicos sobre la elaboración de inventarios.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DE COMPRAS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Compras de Materiales
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Encargado de Compras de Materiales y es auxiliar en el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, tramitar y archivar requerimientos.
2. Elaborar órdenes de compra según lo indique su jefe inmediato.
3. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y así como otras que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de Compras de Materiales para recibir instrucciones y realizar consultas.  
Con el demás personal que labora en la DAFIM.  
Jefes de grupo cuando requieran la compra de algún material o equipo para la Dependencia en que laboren.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

Ante el Encargado de Compras de Materiales, por el cumplimiento sus funciones.  
Del Material y Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.  
De toda correspondencia recibida o extendida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: Título a nivel medio como mínimo.  
Habilidades y Destrezas: Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas, Conocimiento de Windows y Office.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.  
Conocimiento sobre el Portal de Guatecompras.



TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMPRAS DE SUMINISTROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y es la responsable de administrar el proceso de compras de suministros de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los suministros adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
12. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuaran con orden de compra previamente autorizado.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y así como otras que sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la DAFIM para recibir instrucciones y realizar consultas.

Con el Encargado de Compras cuando sea necesario.

Con el demás personal que labora en la DAFIM.

Jefes de grupo cuando requieran la compra de suministros para la Dependencia en que laboran.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de suministros para la Municipalidad.

Efectuar sus labores en base a la Ley de Contrataciones del Estado

Cumplir con los Requerimientos del Portal de Guatecompras a lo referente a su puesto

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas,

Conocimiento de Windows y Office.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.

Conocimiento sobre el Portal de Guatecompras.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE PLANILLAS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema SICOINGL de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
2. Tener los auxiliares que considere pertinentes para una oportuna información financiera relacionada a planillas.
3. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.
4. Tener el control de los distintos empleados que se registran en las planillas con que cumplan los requisitos de contratación para poder generar los pagos.
5. Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera para poder operar la planilla en sus distintas etapas comprometido, devengado y pagado.
6. Verificar que las planillas estén firmadas por las personas que se les realice acreditamiento a cuenta o cheque por empleado.
7. Tener el control de las distintas retenciones que se le practiquen a cada empleado en cada planilla.
8. Generar planilla de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal en el período estipulado para no caer en morosidad cuota laboral y patronal.
9. Generar planilla de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el período estipulado para no caer en morosidad cuota laboral y patronal.
10. Control del sistema de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director y personal de DAFIM.  
Con Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Todo el personal contratado por la Municipalidad bajo los distintos renglones.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Ante el Alcalde Municipal y Honorable Concejo sobre manejo de fondos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas. Conocimientos de Windows y Office.



TITULO DEL PUESTO:	<b>GESTOR DE INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de los ingresos propios y de asistencia al Director de la DAFIM en cuanto al tema.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir al Director de la –DAFIM- en la correcta recaudación de los ingresos propios municipales, para poder generar alzas de recaudo en el sistema y poder lograr los objetivos al realizar el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
2. Realizar las verificaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado Municipal de las existencias de los rubros para los distintos ingresos propios municipales.
3. Llevar un control de los porcentajes de recaudo de ingresos propios municipales de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de ingresos.
4. Verificar los documentos de respaldo de los ingresos propios municipales en base a la información disponible en los archivos y sistemas contables.
5. Verificar la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso propio municipal.
6. Si no existiere el rubro presupuestario para el ingreso propio municipal, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.
7. Registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso propio municipal en el presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del sistema
8. Llevar el control adecuado de la creación de las tarjetas de recaudo de cada uno de los usuarios inscritos en los sistemas contables municipales y el control de la cuenta corriente en el Sistema de Servicios GL.
9. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo
10. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con sus compañeros de labores y asesores para consultas.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Responsable de las tarjetas de recaudo de los usuarios inscritos en el sistema.  
De la cuenta corriente en el Sistema de Servicios GL.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.  
Conocimientos básicos de computación, MAFIM.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse y presentar informes.  
Actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales.  
Disponibilidad de Horario.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-**





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Supervisor de Obras, Encargado de Planificación, Gestor Ambiental, Técnicos, Auxiliares, Secretaria, Coordinador de Proyectos, Analista de Planificación, Topógrafo

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de Dirección, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de Política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Lo anterior incluye: Estadísticas socioeconómicas del municipio, Información geográfica y catastral e inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.
2. Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
3. Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales.
4. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
5. Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
6. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía municipal, al Consejo municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.



7. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del Código Municipal,
8. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
9. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
10. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
11. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
12. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
13. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
14. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
15. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
16. Llevar el control y darle seguimiento de las bitácoras de Obras y proyectos en ejecución.
17. Evaluar la correspondencia técnica de los procesos de decrementos, trabajos extras y trabajos complementarios de proyectos.
18. Organización de los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



**MUNICIPALIDAD DE  
AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**AUTORIDAD:**

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.

Del fiel cumplimiento del artículo 96 del Código Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

El Director de la Dirección Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.



**TITULO DEL PUESTO:**

**ASISTENTE MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección Municipal de Planificación

**RESPONSABLE ANTE:**

Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director de la DMP

**SUBALTERNOS:**

Supervisor de Obras, Encargado de Planificación, Gestor Ambiental, Técnicos, Auxiliares, Secretaria, Coordinador de Proyectos, Analista de Planificación, Topógrafo

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de Dirección-Administrativo, cuya responsabilidad ejecutar y dar seguimientos a las funciones de la Dirección Municipal planificación, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir a reuniones con Alcaldía y Gerencia sobre avance y evaluación de los proyectos.
2. Apoyar seguimiento a la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. Asesorar a los Directores Municipales en temas de Planificación Estratégica con enfoque a Gestión por resultados.
4. Consolidar los Planes Estratégicos Municipales y planes operativos anuales de las distintas Direcciones así como la formulación del presupuesto municipal.
5. Consolidar los informes de las Jefaturas a su cargo en temas de seguimiento de proyectos.
6. Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
7. Administrar el Ingreso, recepción, evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión a través del Sistema nacional de Inversión pública SNIP.
8. Coordinar en conjunto con el área de Presupuesto la Vinculación Plan- Presupuesto y el ingreso, seguimiento y modificaciones del Plan operativo anual en módulo de Planes del Sicoin GL.
9. Asistir, evaluar y retroalimentar el desempeño de las jefaturas a su cargo.
10. Evaluar la planificación anual de inversión elaborada por cada Dirección Municipal en relación al cumplimiento de las metas estratégicas programadas.
11. Coordinar iniciativas de proyectos urbanos estratégicos de impacto a escala municipal y/o incidencia metropolitanos asignados por el director.
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.  
De presentar los informes indicados en sus atribuciones.  
De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.  
De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.  
Del fiel cumplimiento del artículo 96 del Código Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios  
Habilidades y Destrezas: Conocimientos de Windows, Office  
Conocimientos básicos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos, Facilidad para comunicarse, Excelente relaciones interpersonales  
Liderazgo  
Disponibilidad de Horario.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
RESPONSABLE ANTE:	Director de la DMP, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será el supervisar los proyectos de infraestructura municipal, velar porque se trabaje de acuerdo a lo planificado por la Dirección Municipal de Planificación y rendir informes ante el Alcalde Municipal o al Honorable concejo municipal si fuera necesario.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. cumplir con eficiencia, dedicación y mantener la disciplina dentro del área de trabajo.
2. evitar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres que puedan alterar la relación laboral entre los compañeros de trabajo,
3. asistir con puntualidad a sus labores y respetar el horario de trabajo.
4. Rendir informes de los proyectos por contratos y administrativos,
5. hacer estimaciones de pago, estar al pendiente de Materiales requeridos en los proyectos por Administración.
6. Llevar el control de planillas, de los proyectos realizados por administración.
7. Rendir informes ante el Honorable Consejo Municipal.
8. velar porque las obras se realicen de acuerdo a lo especificado en las planificaciones.
9. Asistir a la inauguración y finalización de proyectos, y rendir información a los medios de comunicación.
10. Evaluar conforme a sus capacidades proyectos que se planteen ejecutar, analizando presupuestos, especificaciones y planificación con el fin que estos sean realizados con mayor calidad.
11. Analizar con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- la provisión de los servicios públicos.
12. Coordinar en conjunto con el Encargado de compras el suministro de materiales de construcción a los encargados de obras municipales.
13. Administrar registros fotográficos del avance de proyectos que respalde la ejecución del mismo.
14. Evaluar mediante pruebas correspondientes al caso, la calidad de los materiales ocupados en las distintas obras, que garantice la resistencia, y calidad de los mismos.
15. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planeación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.



16. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**AUTORIDAD:**

Para solicitar información a la Dirección Municipal de Planificación,  
Para rendir información ante el Alcalde Municipal sobre los proyectos en ejecución.

**RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.  
De tener a tiempo las estimaciones de pago de materiales.  
Tener a tiempo las planillas de los proyectos por administración.  
Y mantener sus constancias al día de colegiado Activo en la Oficina de Recursos Humanos, y Dirección de planificación Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Poseer título de Licenciatura en Arquitectura u otra equivalente.  
Experiencia Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para el manejo de grupos.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos e información, desenvolverse en grupos o equipos de trabajo, redactar, desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.  
Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
Habilidades: Para elaborar dibujos técnico-lineal Para poder determinar proporciones físicas.  
Para mantener buenas relaciones humanas.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ASISTENTE DEL SUPERVISOR DE OBRAS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
RESPONSABLE ANTE:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de campo responsable de acompañar al supervisor de obras en toda supervisión, evento o actividad donde se le requiera y ser el responsable de trasladar información durante su ausencia.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con eficiencia, dedicación y mantener la disciplina dentro del área de trabajo.
2. Evitar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres que puedan alterar la relación laboral entre los compañeros de trabajo c) Asistir con puntualidad a sus labores y respetar el horario de trabajo.
3. Rendir informes de los proyectos por contratos y administrativos.
4. Estar al pendiente de Materiales requeridos en los proyectos por Administración.
5. Llevar el control de planillas, de los proyectos realizados por administración.
6. Administrar registros fotográficos del avance de proyectos que respalde la ejecución del mismo.
7. Las demás que por su naturaleza inherentes al cargo.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acordes a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto.  
Del material y herramientas que se le deleguen.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en arquitectura o ingeniería.

Conocimientos básicos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos.

Habilidades: Para comunicarse y presentar informes.

Actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales.

Disponibilidad de Horario.





TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE PLANIFICACION</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora.
2. Diseñar proyectos que se vayan a ejecutar.
3. Realizar presupuestos de los proyectos priorizados.
4. Gestionar y realizar estudios ambientales de proyectos planificados.
5. Administrar los informes presentados por las distintas dependencias sobre actividades y proyectos realizados.
6. Gestionar permisos de salud, ante el Ministerio de Salud, cuando fuere necesario.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.

**RESPONSABILIDAD:**

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>GESTOR AMBIENTAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión de proyecto, y coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad apoyos en cuanto a mediciones, croquis, etc.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Facilitar el control, de las acciones que pueden tener efectos sobre el ambiente.
3. Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad
4. Inspeccionar problemas y denuncias ambientales.
5. Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el concejo municipal o el Alcalde
6. Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario
7. Velar porque los proyectos tengan su respectiva resolución Medio Ambiental
8. Verificar que los proyectos realizados por la Municipalidad cuentan con licencia de construcción Medio Ambiental.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.

Con Jefes de otras Dependencias de la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO DE SNIP</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, ubicado dentro de la Dirección Municipal de Planificación y es el responsable de Desarrollar y difundir los procedimientos metodológicos, normas e instructivos uniformes para la formulación, evaluación, análisis técnico económico, ejecución y seguimiento de las iniciativas de inversión.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora.
2. Conformar y mantener actualizada una cartera de proyectos de inversión que considere las fases de pre inversión, ejecución y operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones en la gestión de la inversión a través de los sistemas designados por la secretaria de planificación nacional.
3. Apoyar la eficiente asignación y administración de los recursos de inversión mediante el establecimiento de procedimientos y criterios que eviten la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos.
4. Orientar y ordenar el proceso de la inversión pública hacia las oportunidades de inversión más rentables, basadas en criterios de rentabilidad social.
5. Establecer con mucha claridad los procedimientos que se utilizarán para la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión.
6. Señalar el procedimiento que se aplicará en materia de análisis técnico y económico de las iniciativas de inversión.
7. Fijar una fecha de presentación de las iniciativas de inversión a la SEGEPLAN.
8. Establecer la cobertura institucional en el tema de la inversión.
9. Definir el procedimiento que se utilizará para darle el seguimiento físico y financiero a las iniciativas de inversión.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.

Con Jefes de otras Dependencias de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Del sistema y recopilará información sobre variables, tal el caso de la identificación y descripción del proyecto, programación y avance físico y financiero, un resumen cualitativo de la situación actual del proyecto, así como del avance de los resultados obtenidos; que servirá de base para la toma de decisiones o acciones a seguir, sobre la programación de la inversión. Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO FORESTAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Auxiliares Forestales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión de: Estudios e informes, Direcciones de obra y de ejecución, Estudios de viabilidad de inversiones, Ordenación del territorio y medio ambiente, Valoraciones, peritaciones y tasaciones, Mediciones y levantamientos topográficos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el coordinador del Instituto Nacional de Bosques.
3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
4. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
5. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
7. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados que trabajan en el Municipio en el campo agrícola forestal.
8. Elaborar y actualizar un croquis del Municipio que incluya las comunidades atendidas por instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
9. Identificar ideas o proyectos generados por organizaciones de productores, DMP y otras instancias del Municipio ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
10. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión integrada por representantes de la Municipalidad.
11. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
12. Realizar talleres de capacitación sobre educación ambiental.
13. Administrar el vivero forestal municipal.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director y demás compañeros de Oficina.

Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

Con el Director de Servicios Públicos Municipales para coordinar actividades de limpieza en el vivero forestal municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimientos o actualización.

Ante el Director de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De los materiales y herramientas asignadas para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto (perito agrónomo de preferencia).

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.

Buena redacción y ortografía. Conocimiento de promoción social, metodológicas participativas y leyes relacionadas al trabajo. Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR FORESTAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de campo, responsable de la limpieza de áreas verdes municipales, y del mantenimiento y ornato del vivero municipal.

### **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Sembrar árboles y plantas ornamentales en los lugares que se le deleguen.
2. Responsable del mantenimiento y ornato del vivero municipal.
3. Abonar y regar las plantas periódicamente.
4. Proponer mejoras del área de trabajo.
5. Elaborar un plan de trabajo semanal y presentárselo a su jefe inmediato.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director y demás compañeros.

Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

Con el Director de Servicios Públicos Municipales para coordinar actividades de limpieza en el vivero forestal municipal.

### **RESPONSABILIDAD:**

Realizar trabajos de campo.

De las herramientas y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No es necesaria.

Dos años de experiencia en actividades de campo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para recibir y seguir instrucciones.

Para utilizar herramientas de jardinería y conocimiento de los diferentes herbicidas.





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto administrativo que es responsable de simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina de la Dirección municipal de planificación -DMP-.
2. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
3. Llevar la agenda del Director municipal de planificación.
4. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
5. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
6. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
7. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
8. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
9. Revisar avances de Bitácoras.
10. Preparar expedientes de gestión ante COCODE.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su Jefe inmediato superior, Supervisor de obras municipales, y demás compañeros de oficina.

**RESPONSABILIDAD:**

De mantener actualizados los registros de formularios.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Ante el Director Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

Habilidades: Para ordenar y archivar documentos.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria de Control Administrativo de Proyectos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico y de campo, el cual es responsable de apoyar en la medición de las casas del proyecto “Echémonos la Mano”, y otras funciones que sean delegadas directamente del Director de la Oficina Municipal de Planificación.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Control Administrativo de Proyectos.
2. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
3. Apoyo a la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer en proyectos de obras sociales que se le requiera siempre con la autorización de su Jefe Inmediato.
4. Mantener agenda telefónica al día de los contactos de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director Municipal de Planificación y con los demás miembros de la Dependencia.

Con demás personal municipal que tengan relación con la Dependencia.

Público en General.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De información, material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Asistir al Director Municipal de Planificación en la coordinación de la Dirección y responsable de la formulación de proyectos y del seguimiento de los procesos de proyectos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar proyectos de aporte municipal y de Consejo departamental de desarrollo (CODEDE).
2. Conformar los expedientes para los proyectos de CODEDE.
3. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos con financiamiento de CODEDE y con fondos propios, realizar las gestiones correspondientes para la agilización de los desembolsos.
4. Asesorar la junta de cotización sobre el proceso de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos.
5. Así como otras que serán asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para la coordinación del trabajo a realizar.

Con sus compañeros de labores y asesores para consultas.

Con la DAFIM, Secretaria Municipal, UMGAR, Alcaldes Auxiliares, Asociaciones Civiles y Comités de Vecinos para realizar las coordinaciones que sean necesarias.

**AUTORIDAD:**

En dependencia con el Director de la DMP.

**RESPONSABILIDAD:**

De presentar informes indicados según atribuciones del puesto.

De coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instalaciones de gobierno que correspondan.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Titulo a nivel medio o estudios en Arquitectura e Ingeniería.

Conocimientos básicos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Buena comunicación, presentación de informes, actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ANALISTA DE PLANIFICACION</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Técnico en Planificación

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar los procesos en la formulación y evaluación de proyectos en su fase de pre-inversión, conjuntamente con las unidades ejecutoras.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dar los lineamientos generales para la elaboración de planos, presupuestos, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y demás documentos que integran los expedientes para proyectos municipales.
2. Revisar planos, presupuestos, especificaciones, cronogramas y documentación que sea requerida por parte del Director Municipal de Planificación.
3. Coordinar acciones de capacitación en materia de formulación de proyectos y de normativa de inversión pública.
4. Firmar y timbrar proyectos de inversión pública municipal.
5. Así como otras que serán asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para la coordinación del trabajo a realizar.

Con sus compañeros de labores y asesores para consultas

Can la DAFIM, Secretaria Municipal, UMGAR, Alcaldes Auxiliares, Asociaciones Civiles y Comités de Vecinos para realizar las coordinaciones que sean necesarias.

**AUTORIDAD:**

En dependencia con el Director de la DMP.

**RESPONSABILIDAD:**

De presentar informes indicados según atribuciones del puesto.

De coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las diferentes instituciones de gobierno que correspondan.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: estudios en Arquitectura e Ingeniería.

Conocimientos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Alto nivel de iniciativa, capacidad para planificar, coordinar, comunicar y organizar, capacidad estratégica, trabajar bajo presión, capacidad para resolver conflictos, comunicación interpersonal, capacidad administrativa y trabajo en equipo, conocimiento y manejo del sistema nacional de inversión pública.



**TITULO DEL PUESTO:**

**TOPÓGRAFO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Director de la Dirección Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar los procesos de levantamientos topográficos a nivel de planimetría y altimetría de los proyectos municipales, a fin de facilitar información indispensable a los planificadores para la realización de los anteproyectos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar levantamientos topográficos (altimetría y planimetría).
2. Replanteos de los proyectos municipales.
3. Supervisión y colocación de niveles en los proyectos por administración.
4. Elaboración de dibujos de los levantamientos topográficos.
5. Velar por el mantenimiento del equipo topográfico, reportando cualquier anomalía.
6. Asistencia técnica, al supervisor municipal.
7. Revisar planos topográficos elaborados por los técnicos planificadores.
8. Elaboración de informes por topografía realizada.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para la coordinación del trabajo a realizar.

Con sus compañeros de labores y asesores para consultas.

Consejo Municipal, Secretaria Municipal, UMGAR, OMAGUA, Alcaldes Auxiliares, Asociaciones.

Civiles y Comités de Vecinos para realizar las coordinaciones que sean necesarias.

**AUTORIDAD:**

En dependencia con el Director de la DMP.

**RESPONSABILIDAD:**

Presentar informes indicados según atribuciones del puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Titulo a nivel medio o superior.

Conocimientos en topografía, supervisión de proyectos.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Alto nivel de iniciativa, capacidad para planificar, coordinar, comunicar y organizar, capacidad estratégica, trabajar bajo presión, capacidad para resolver conflictos, comunicación interpersonal, capacidad administrativa y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



TITULO DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Secretaria, Supervisor General, Oficiales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal, a la vez es un puesto técnico que supervisa los trabajos de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir dentro del marco legal y sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 15 de la Ley del Servicio Municipal.
2. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
3. Supervisar todas las áreas para saber las necesidades y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de éstas.
4. Informar periódicamente al Alcalde Municipal sobre la situación actual del personal.
5. Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos.
6. Mantener una línea directa de comunicación con jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad para estar informado.
7. Mantener informado a los empleados municipales de cambios realizados.
8. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial.
9. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
10. Suscripción de contratos laborales, y de servicios técnicos y profesionales de los diferentes renglones presupuestarios.
11. Responsable del usuario al registrar contratos laborales y de servicios técnicos y profesionales en el portal de la CGC.
12. Responsable del usuario de altas, bajas y ascensos del portal de la CGC.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE  
AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal para rendir informes en cuanto al desempeño del personal.  
Con Jefes de las Oficinas y Departamentos para coordinar actividades.  
Con todo el Personal al momento de supervisarlos en su área de trabajo.  
Con las personas interesadas en obtener empleo.

**AUTORIDAD:**

Para supervisar todas las áreas de trabajo, llamar la atención a las personas que no estén desempeñando sus funciones correctamente.  
Para realizar contratos de trabajo.  
Para girar instrucciones a jefes de grupo y todo el personal.

**RESPONSABILIDAD:**

En la selección y manejo de los archivos del personal de la Municipalidad.  
De cualquier documentación recibida o emitida.  
De toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en documentos que lleven el sello de la Dirección de Recursos Humanos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título de nivel medio como mínimo y de preferencia con estudios universitarios en las ramas de administración de personal.  
Habilidades y Destrezas: Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción, de uso de programas de cómputo y criterios adecuados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes.  
Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se llevan el control de las solicitudes de los aspirantes a laborar en la Municipalidad, y de todos los empleados municipales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistencia Técnica al/a Director/a de Recursos Humanos
2. Redactar y transcribir Acuerdos Municipales relacionados a aspectos laborales de los empleados
3. Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plazas, rescisiones, remociones, etc.
4. Recepción y registro de papelería de aspirante a plazas municipales;
5. Información al público en general.
6. Información a empleados sobre el estado de sus documentos.
7. Velar porque cada empleado tenga su expediente al día
8. Realizar reportes periódicamente sobre el personal activo
9. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionar cuando se necesite.
10. Subir al portal de la CGC los contratos aprobados por el Concejo Municipal.
11. Redactar constancias laborales.
12. Mantener al día constancia del goce de vacaciones.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para entregar informes y entregar reportes

Con los Jefes de las diferentes Dependencias y todo el personal municipal.

**AUTORIDAD:**

Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

En la selección y manejo de los archivos del personal de la Municipalidad.  
Sobre documentación recibida y emitida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título de nivel medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción, de uso de programas de cómputo y criterios adecuados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SUPERVISOR GENERAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el responsable de la supervisión de todas las áreas de la Municipalidad, de proponer traslados autorizados por los jefes inmediatos, aprobados por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal si fuera necesario.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dar seguimiento a los trabajos operativos y logísticos de la Municipalidad.
2. Alinear a las diversas áreas hacia la visión de la Institución, asegurando que haya un vínculo entre el trabajo, las actuaciones y las decisiones.
3. Definir quiénes son responsables de las actividades, a quién hay que preguntar y a quién se va a informar, siempre cuidando que la repartición del trabajo sea equitativa.
4. Supervisar todas las áreas para saber las necesidades y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de éstas.
5. Responsable de los registros de asistencia e informar faltas y abandono de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Velar porque se cumpla el código de ética y reglamentos aprobados.
15. Mantener informado a los empleados municipales de cambios realizados.
16. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
7. Otras funciones que le sean asignadas, por parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para coordinación del trabajo a realizar.  
Con sus compañeros de labores y asesores para consultas.  
Con todas las Dependencias que conforman la Municipalidad.

**AUTORIDAD:**

Para imponer sanciones con autorización del alcalde municipal al encontrar un mal comportamiento.

**RESPONSABILIDAD:**



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.  
Conocimientos básicos en la Ley de Servicio Municipal y Código Municipal.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse y presentar informes.  
Actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales.  
Disponibilidad de Horario.





TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL DE MOTOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor General
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico responsable del mantenimiento, reparación preventivo y correctivo de las motocicletas inventariada en las municipales asignadas a los Policías Municipales y Policías Municipales de Transito; o aquellas utilizadas en actividades, asignaciones, patrullaje o comisiones municipales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Abrir un expediente para cada motocicleta propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo.
2. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito al Supervisor General
3. Es responsabilidad del Encargado del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
4. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
5. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;
6. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones
7. Reparar las motocicletas municipales previa solicitud que por escrito le hagan los jefes de la Policía Municipal y Director de la Policía Municipal de Tránsito, o las indicadas por el Supervisor General que a su criterio son utilizadas en actividades, asignaciones, patrullaje o comisiones municipales.
8. Solicitar, a través de la Encargada de Compras, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de las motocicletas municipales;
9. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
10. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de las motocicletas municipales;



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Agente de la Policía Municipal y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

Con el Supervisor General.

Con sus compañeros de labores y asesores para consultas.

Con todas las Dependencias que conforman la Municipalidad.

Con todo empleado municipal que utilice motocicleta personal para actividades, asignaciones, patrullaje o comisiones municipales.

**AUTORIDAD:**

Para solicitar materiales, insumos y herramientas para el desempeño de sus funciones.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Jefe de la Policía Municipal y Director de la Policía Municipal de Tránsito por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Ante el Supervisor General de entregar informes solo el estado en que se encuentren las motocicletas municipales.

Del inventario de herramientas, insumos asignados al taller municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo o experiencia comprobada.



TITULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de apoyo en las labores diarias de la oficina,

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Archivar papelerías de aspirantes a plazas municipales.
2. Información al público en general.
3. Entregar oficios a las Dependencias Municipales en cuanto a requerimientos de información del personal para la base de datos.
4. Auxiliar en el ordenamiento de expedientes de Empleados Municipales.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Directora, Jefes de Dependencias.  
Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

En la selección y manejo de los archivos de Empleados Municipales.  
De toda documentación recibida o despachada.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: Título de nivel medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción, de uso de programas de cómputo y criterios adecuados en las evaluaciones del desempeño.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de apoyo directamente al Director de Recursos Humanos en cuanto a las funciones de oficina.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Solicitar diariamente a recepción, el libro de asistencia de empleados municipales, e informar al Supervisor General las inasistencias.
2. Revisar Acuerdos Municipales antes de su impresión.
3. Información al público en general.
4. Envío de papelería, notificaciones.
5. Información a empleados sobre estado de sus documentos.
6. Redactar Oficios de Información.
7. Redactar todo tipo de actas.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Empleados municipales y público en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

En la selección y manejo de los archivos del personal de la Municipalidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título de nivel medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción.

Conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **POLICIA MUNICIPAL**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretario, Sub-Jefe, Encargado de Turno, y Agentes

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los agentes de la Policía Municipal a su cargo. Su principal función es crear planes que garanticen la seguridad de los vecinos del Municipio y de los inmuebles de la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Observara las leyes de la Republica y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio, dándole a conocer esta misma atribución a los agentes de la Policía Municipal.
2. Redactar informe semanal y mensual al Alcalde Municipal de todos los sucesos ocurridos competentes a la seguridad y orden del Municipio.
3. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
4. Coordinar, asignar y distribuir funciones y responsabilidades en cada puesto de servicio de seguridad.
5. Informar constantemente a la Dirección de Recursos Humanos sobre el desempeño de los Agentes de la Policía Municipal.
6. Velar por la seguridad de las autoridades municipales y funcionarios en actividades públicas realizadas por la Municipalidad.
7. Coordinar actividades y estrategias de seguridad con la Policía Nacional Civil y Cuerpo Militar.
8. Velar por la seguridad de los inmuebles municipales.
9. Capacitar a los agentes de la Policía Municipal periódicamente.
10. Responsable del proceso de reclutamiento de nuevos agentes para la Policía Municipal.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con Agentes de la Policía Municipal para girar instrucciones.

Autoridades civiles y militares.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Agentes.  
Para evaluar el desempeño de los Agentes de la Policía Municipal.  
Para seleccionar aspirantes y capacitarlos.

**RESPONSABILIDAD:**

Sobre las funciones que tiene asignadas.  
Del mobiliario y equipo a su cargo.  
De las unidades de patrullaje y armas asignadas a la Policía Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a Nivel Medio como mínimo.  
Licencia para Portar arma.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO (A) DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es de Carácter administrativo, ya que tiene bajo su responsabilidad el orden de documentación y registros que se llevan en la oficina de la policía municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener al día todos los archivos y documentos, con el objeto de proporcionar información inmediata cuando sea necesario.
2. Simplificar información recibida y archivarla.
3. Llevar registros actualizados de los agentes de la Policía Municipal activos (expedientes, historial laboral).
4. Anotar diariamente el nombre de los agentes que han sido distribuidos a los diferentes puestos de servicio.
5. Brindar atención de calidad a los vecinos.
6. Tener al día las bitácoras de las patrullas y motos asignadas a la Policía Municipal.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus jefes superiores para recibir instrucciones y realizar consultas  
Con los Agentes de la Policía Municipal.

**AUTORIDAD:**

Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne.

**RESPONSABILIDAD:**

Sobre el mobiliario y equipo asignado al área administrativa de la Policía Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a Nivel Medio como mínimo.





TITULO DEL PUESTO:	<b>SUB JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Agentes de la Policía Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los agentes a su cargo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar a los Agentes a los diferentes puestos de control.
2. Elaborar informe diario a su jefe inmediato sobre las actividades ocurridas en cada puesto de servicio al finalizar el turno de trabajo.
3. Supervisar diariamente todos los puestos de servicio y velar porque los agentes se mantengan en orden y disciplina.
4. Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los vehículos y motocicletas asignadas al patrullaje.
5. Capacitar a los Agentes de la Policía Municipal periódicamente.
6. Supervisar el trabajo del secretario (a) y evaluar el desempeño del mismo.
7. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
8. Apoyar en el proceso de reclutamiento de nuevos agentes.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal.

Con su Jefe inmediato para recibir instrucciones y realizar consultas.

Con los Agentes de la Policía Municipal para girar instrucciones en ausencia de Jefe de la Policía Municipal.

Autoridades civiles y militares.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Agentes.

Para supervisar el desempeño de los Agentes de la Policía Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo. Licencia para Portar arma.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE TURNO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Agentes de la Policía Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los agentes a su respectivo puesto de servicio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de delegar diariamente a los Agentes de la Policía Municipal a las bases de seguridad motorizada.
2. Velar por la seguridad y disciplina de los Agentes de la Policía Municipal.
3. Apoyar en la Capacitación de los Agentes de la Policía Municipal.
4. Realizar formación con todos los agentes antes de iniciar labores y supervisar que cumplan con las normas de higiene y estén debidamente uniformados.
5. Supervisar diariamente todos los puestos de servicio y velar porque los agentes se mantengan en orden y disciplina.
6. Rendir informe diario y semanal a su jefe inmediato.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus jefes inmediatos para recibir instrucciones.

Con los Agentes para girar instrucciones y supervisar si fuera necesario.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Agentes si fuera necesario.

Supervisar cada puesto de servicio, bases de seguridad motorizada.

**RESPONSABILIDAD:**

Sobre las funciones que le sean asignadas.

Mobiliario y equipo a su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a Nivel Medio como mínimo.

Licencia para Portar arma.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AGENTE POLICIA MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de velar por la seguridad del área que se le asigne.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Observara las leyes de la República y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al jefe inmediato.
5. Mantenerse en el puesto de servicio que se le ha asignado, debidamente uniformado y sin prendas ajenas al uniforme.
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con los demás agentes de la Policía Municipal

Con el Secretario cuando se les requiera información personal y laboral

Con la población en general

**AUTORIDAD**

Para detener criminales y entregarlos a la Policía Nacional Civil

**RESPONSABILIDAD**

De mantener el orden público y la seguridad de los vecinos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Educación Primaria como mínimo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**



TITULO DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE  
TRANSITO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Secretario (a), Sub Director, Oficial Operativo, Agentes

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los agentes de la policía Municipal de Tránsito a su cargo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
2. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el Municipio.
3. Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
4. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
6. Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
7. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
9. Coordinar los Agentes a los diferentes puestos de control.
10. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
11. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
12. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los agentes al Alcalde Municipal.
13. Responsable del proceso de Reclutamiento de Nuevos Elementos.
14. Capacitar constantemente a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas cometidas por el personal a su cargo.
16. Hacer planes de capacitación para la superación de los Agentes bajo su orden.



17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con Sub Director para compartir responsabilidades.

Con el Oficial Operativo para coordinar actividades.

Con los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito para girar instrucciones.

Con Autoridades Municipales, Civiles, y Militares para Coordinar estrategias de seguridad y ordenamiento vial.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Agentes.

Para evaluar el desempeño de los Agente.

Para coordinar capacitación de los nuevos elementos.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo.

Licencia para conducir.

Facilidad recibir y girar instrucciones.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina.

#### **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
2. Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la Dependencia.
3. Responsable del equipo de oficina conjuntamente con el jefe del Departamento.
4. Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia.
5. Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
6. Fraccionar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o a donde corresponda para su trámite de ley.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y las demás que sean inherentes al cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director, Sub Director, Técnico Operativo y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.  
De toda documentación que extienda y reciba.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación Media como mínimo. Poseer conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUB DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Agentes

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de los agentes a su cargo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en supuestos de servicio e informar al Director de la PMT cualquier comportamiento inapropiado.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina conjuntamente con el secretario (a) de la Policía Municipal de Tránsito.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los agentes al Director de la PMT.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
8. Apoyo en el proceso de Reclutamiento de nuevos elementos de la PMT.
9. Velar porque se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Tránsito.
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y con la Policía Municipal.
11. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
12. Verificar la limpieza y aseo de las unidades asignadas a la PMT.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito, y Agentes de la PMT.  
Con población en general.

**AUTORIDAD:**

Para delegar funciones a los agentes en ausencia del Director de la Policía Municipal de Tránsito.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Para apoyar en la toma de decisiones.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo. Poseer Licencia para conducir.



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de coordinar a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito para instalar operativos dentro del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Capacitar a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito sobre las responsabilidades y funciones al momento de instalar operativos para mantener el orden, la seguridad de tránsito, peatonal y vehicular.
2. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer y adulto mayor.
3. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito, y Agentes de la PMT.  
Con población en general.

**AUTORIDAD:**

Para delegar funciones a los agentes asignados a los Operativos.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo.  
Licencia para conducir.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, velando para que se cumpla el Reglamento de Tránsito dentro del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Seguir instrucciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito.
2. Fomentar el respeto a las Leyes de Tránsito dentro del Municipio.
3. Actuar con honestidad cuando hace respetar las leyes de Tránsito.
4. Elaborar informe diario por escrito a su jefe inmediato al finalizar su turno de trabajo.
5. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7. Emitir infracciones a las personas que violen la ley de tránsito.
8. Apoyar en actividades culturales, sociales, religiosas y deportivas que se realicen en el Municipio.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito, Sub Director, Técnico Operativo y demás compañeros de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Para emitir infracciones a las personas que violen la ley de tránsito.

**RESPONSABILIDAD:**

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.  
De la limpieza y mantenimiento del vehículo o motocicleta asignado para la realización de su trabajo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Primaria Completa como mínimo.  
Poseer conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **CENTRAL DE MONITOREO**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Segundo Encargado y Operadores de Cámaras

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los Operadores de Cámaras bajo su responsabilidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar los turnos de los Operadores de Cámaras.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Central de Monitoreo.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe semanal de sus actividades y de los Operadores de Cámaras al Director de la Policía Municipal de Tránsito o Alcalde Municipal si fuera necesario.
6. velar porque el equipo de cómputo, cámaras y pantallas funcionen adecuadamente.
7. Responsable del proceso de Reclutamiento de Nuevos Elementos.
8. Responsable de la Capacitación de los Operadores de Cámaras.
9. Notificar a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad cuando el personal bajo su cargo no cumpla con sus funciones.
10. mantener actualizado el inventario de la Central de Monitoreo.
11. Revisar el equipamiento de las cámaras de vigilancia de la Terminal de Buses y Mercado Municipal.
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
13. Y las demás que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los altos jefes de la Policía Municipal de Tránsito para recibir instrucciones.  
Con los Operadores de Cámaras para girar instrucciones.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Operadores de Cámaras.  
Para Seleccionar aspirantes y Autorizar periodo de prueba.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Para asignar, modificar y movilizar puestos de los operadores en sus diferentes áreas (Central de Monitoreo, Terminal de Buses y Mercado Municipal)

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación Media como mínimo.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SEGUNDO ENCARGADO DE LA CENTRAL DE MONITOREO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de la Central de Monitoreo Operadores de Cámaras

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los Operadores a su cargo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Velar porque se cumplan los turnos de trabajo de los Operadores de Cámaras.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Central de Monitoreo.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe semanal Encargado de la Central de Monitoreo de sus actividades y de los Operadores de Cámaras.
5. Velar por el cuidado del equipo de cómputo, cámaras y pantallas funcionen adecuadamente.
6. participar en la Capacitación de los Operadores de Cámaras.
7. Mantener actualizado el inventario de la Central de Monitoreo.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el personal de la Central de Monitoreo.  
Agentes de la Policía Municipal y de Tránsito.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los Operadores.  
Para evaluar el desempeño de los Operadores.

**RESPONSABILIDAD:**





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación Media como mínimo.



**TITULO DEL PUESTO:**

**OPERADOR DE CAMARAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Policía Municipal de Tránsito

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Segundo Encargado de la Central De Monitoreo

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, responsable del monitoreo de cámaras.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Monitorear las cámaras de la central de monitoreo.
2. Estar al pendiente de cualquier anomalía dentro del Municipio a través de las cámaras de vigilancia e informar a los Agentes de la Policía Municipal o de Tránsito vía radio.
3. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de sus actividades y entregarlo al Encargado de la central de monitoreo.
4. Velar porque el equipo, se encuentre en óptimas condiciones.
5. Reportar cualquier falla al Encargado y/o Segundo Encargado de la Central de Monitoreo.
6. Responsable del mobiliario, equipo de oficina, archivos y documentos de la Oficina de Monitoreo en su turno de labores.
7. Apoyar en actividades culturales, sociales, religiosas y deportivas realizadas en el Municipio.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con los demás operadores de cámaras, Agentes de la Policía Municipal y de Tránsito.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación Media como mínimo, con amplios conocimientos en computación.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>INSTRUCTOR DE EDUCACION VIAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Educación Vial
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico responsable de promover una cultura de respeto hacia las leyes de tránsito, generando así un ordenamiento vial.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Impartir cursos de educación vial a estudiantes, pilotos de transporte pesado, conductores y población en general
2. Responsable del servicio eficiente de los servidores cívicos (cuando hubiere)
3. Realizar planificación con Directores de establecimientos educativos para programar los cursos de educación vial
4. Verificar la visibilidad de las señales de tránsito en el Municipio y solicitar las que fueran necesarias
5. Responsable del buen funcionamiento de la unidad de educación vial
6. Promover la constante capacitación, actualización de nuevos educadores viales dentro de la Policía Municipal de Tránsito
7. Responsable de generar reportes mensuales de las actividades realizadas
8. Generar estadística de la población capacitada
9. Apoyar en operativos promoviendo el respeto a las leyes de tránsito
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Empresas Públicas y Privadas, Personal de Establecimientos Educativos, Población en General.

Departamento de Tránsito de Guatemala, personal de la PMT.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo, certificado como Educador Vial extendido por el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos de Windows y Office.

Facilidad para comunicarse, liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, amplios conocimientos de la Ley de Tránsito.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO (A)</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Educación Vial
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Instructor de Educación Vial
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo responsable de la atención al público, de la documentación que maneje la unidad de educación vial, enlace entre el departamento de tránsito y el instructor vial para el eficiente desempeño de los servidores cívicos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atención al público.
2. Enlace entre la Policía Municipal de Tránsito y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil –PNC-
3. Responsable de la Documentación que emitan los servidores cívicos.
4. Supervisar al grupo de servidores cívicos.
5. Planificar y orientar el trabajo de los servidores cívicos.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

Con los Servidores Cívicos.

Con el público en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De llevar registro de las actividades realizadas por los servidores cívicos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo.

Habilidades y Destrezas: Facilidad para expresarse, para llevar registros, con iniciativa.

Facilidad para organizar actividades.

Excelentes relaciones interpersonales.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCIÓN DEL IUSI CATASTRO**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL IUSI Y CATASTRO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección del IUSI y Catastro
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretario, Técnico SIG, Técnico de Campo, Notificador y Cobrador DUP y derivados del Reglamento de Construcción y de Uso de Suelo

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo responsable de formular, diseñar, planificar, dirigir, controlar y evaluar, planes y proyectos territoriales (Urbano-arquitectónicos y proyectos que incentiven y orienten la utilización del suelo según su capacidad y potencialidad), para el desarrollo del Municipio produciendo información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión del plan de ordenamiento territorial y de políticas públicas municipales que se relacionen con el tema.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar en conjunto con el Concejo Municipal, la mesa de ordenamiento territorial municipal con la asesoría de la SEGEPLAN, MAGA, MARN, CONAP, INAB, y otras entidades gubernamentales inherentes al tema de ordenamiento territorial.
3. Elaborar y diseñar proyectos territoriales y urbanos contenidos dentro del POT y coordinador con la DMP, presupuestos y otras Dependencias municipales para su ejecución.
4. Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes al Ordenamiento Territorial.
5. Velar por la actualización permanente de la base de Información Geográfica -BIG-.
6. Coordinar las actividades necesarias para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial con los entes involucrados.
7. Divulgar y socializar el Plan de Ordenamiento Municipal.
8. Elaborar e implementar estrategias para la capacitación a la población sobre la importancia y ventajas de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Elaborar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas de acuerdo al POT.
10. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos.
11. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.





12. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
13. Fortalecer al Catastro Municipal.
14. Coordinar y gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del Plan de uso de suelo, Reglamento de Construcción y Reglamento del Plan de Ordenamiento Territorial;
15. Coordinar las actividades de control de obras, lotificaciones, urbanizaciones o proyectos inmobiliarios;
16. Desarrollar y ejecutar los procesos de emisión de licencias de construcción, aplicando los Reglamentos de Construcción y Reglamento del Plan Ordenamiento Territorial;
17. Asesorar, coordinar y capacitar a los COCODES y COMUDE en materia de ordenamiento territorial, las ventajas e importancia;
18. Realizar consulta ciudadana que asegure el mayor respaldo y claridad por parte de los vecinos sobre la utilidad y los beneficios de corto, mediano y largo plazo, privilegiar las instancias colectivas de toma de decisiones (Asambleas comunitarias);
19. En base al POT en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales asignar la nomenclatura vial, domiciliar, practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros;
20. Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad específicamente a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal – DAFIM-, para que notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI;
21. Conformar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de información Geográfica del Municipio;
22. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia;
23. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG;
24. Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI;
25. Reportar periódicamente al Concejo Municipal los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI;
26. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
27. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Autoridades Municipales, Públicas.

Con el público en general.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Para delegar funciones y responsabilidades a sus subalternos.

Para rendir informes ante el Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en documentos o libros asignados a la Oficina del IUSI y Catastro.

Por los archivos, documentos, mobiliario y equipo descritos en la tarjeta de responsabilidad de la oficina del IUSI/Catastro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.

Educación: Poseer título a nivel Medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos en temas de ordenamiento territorial (urbano y rural), capacidad en la formulación y diseño de proyectos, toma de decisiones, en lo relativo a su competencia. En el uso del equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, CivilCAD, Sistemas de Información Geográfica, Otros), buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Conocimiento y experiencia en manejo de equipos de precisión.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIO (A)</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección del IUSI y Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del IUSI y Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de documentación diversa relacionada con bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del límite del Municipio y estén debidamente registrados en la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de Auto-Evaluó, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles.
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles –OICABI-, como en el Registro de Información Catastral.
5. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
6. Mantener actualizado el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
7. Redactar actos de posesiones de terrenos.
8. Certificar actos de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el público en general.

**AUTORIDAD:**

La delegada por su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Del material y equipo asignado para la realización de sus funciones.  
De toda documentación que extienda y reciba.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo

Habilidades y Destrezas: Para efectuar cálculos matemáticos, poseer el don de gentes.

Otros Conocimientos: Computación. Ley del IUSI



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección del IUSI y Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del IUSI y Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de la atención de las personas, responsable de redactar todo tipo de constancias, avales y autorizaciones según lo indique su jefe inmediato.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Darle mantenimiento y actualizar progresivamente la información predial del Municipio
2. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT
3. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG
4. Colaboración en levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos territoriales y urbanos.
5. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT.
6. Colaborar en la realización de la papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal del IUSI y Catastro.
7. Generar la información catastral (inventario catastral) como insumos para que la Municipalidad a través de la Oficina correspondiente, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI.
8. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base de información Geográfica que tiene el Municipio.
9. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia.
10. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, según el POT.
11. Asignar a nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal.
12. Reportar periódicamente al encargado de la oficina de catastro los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI, contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Público en General

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

De toda documentación que extienda o reciba.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio de preferencia con conocimientos de dibujo o computación, base de datos, AutoCAD y sistemas de información geográfica SIG.

Habilidades y Destrezas: Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal, capacidad para dar, recibir y transmitir instrucciones.



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO DE CAMPO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección del IUSI y Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del IUSI y Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, y de informar a la población la importancia de estar inscritos catastralmente en la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Contribuir al mantenimiento de la base inmobiliario georreferenciada –BIG- a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Cumplir con los recorridos y visitas a campo preestablecidos en busca de información catastral. Como parte de la actualización de la –BIG-.
3. General y recopilar toda la información catastral a través de encuestas realizadas a predios ubicados dentro del Municipio.
4. Dar inicio a la generación de información de la base inmobiliaria georreferenciada –BIG- del área rural del Municipio.
5. Elaborar un inventario documental de bienes inmuebles en base a las categorías asignadas para cada uso del suelo.
6. Coordinar con el técnico SIG la ubicación de nuevos inmuebles en proceso de construcción para su digitación y ubicación en la base de datos.
7. Realizar los informes periódicos al técnico de SIG de que predios han sufrido cambios en términos de desmembraciones.
8. Elaborar un inventario de predios que actualmente están ubicados en los conglomerados urbanos y han surgido cambios en cuanto al uso, para ser actualizado en la base de datos.
9. Dirigir todas aquellas boletas provenientes de campo para ser ingresada a la base de datos.
10. Contribuir con el técnico de SIG a la elaboración de mapas temáticos para los respectivos usos del territorio municipal.
11. Generar toda la información pertinente para la actualización de capas de carreteras camino, callejones que vayan surgiendo como parte del crecimiento del Municipio.
12. Recopilar la información de nomenclaturas y numeración urbana del Municipio para su posterior actualización en la base inmobiliaria.
13. Realizar las inspecciones correspondientes para la elaboración de dictámenes para la apertura de espacios abiertos al público, a través de elementos técnicos.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

De la documentación que extienda y reciba.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio con conocimientos en dibujo, computación o carrera a fin, poseer conocimientos en AutoCAD y sistemas de información geográfica SIG.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento en dibujo, capaz de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, poseer capacidad de comunicar y transmitir a la población la importancia de estar inscritos catastralmente en la Municipalidad, tener buenas relaciones personales, capacidad de trabajar en equipo.





**TITULO DEL PUESTO:**

**NOTIFICADOR Y COBRADOR DEL DOCUMENTO  
UNICO DE PAGO Y DERIVADOS DEL REGLAMENTO  
DE CONSTRUCCION Y USO DE SUELO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección del IUSI y Catastro

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Director del IUSI y Catastro

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de generar el Documento Único de Pago y realizar los cobros respectivos, informando siempre de anomalías en su área a su jefe inmediato.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de generar el documento único de pago.
2. Recibe bajo conocimiento recibo 7B para el cobro de documento único de pago y derivados del reglamento de construcción y uso de suelo.
3. Entregar los recibos 7B con el efectivo según los cobros realizados durante el día a la cajera general.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

De recibos 7-B y del efectivo recaudado.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio con conocimientos en computación.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Poseer capacidad de comunicar y transmitir a la población la importancia de estar inscritos catastralmente en la Municipalidad, tener buenas relaciones personales, capacidad de trabajar en equipo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION Y USO DEL SUELO**



TITULO DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION Y USO DEL SUELO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Control de la Construcción y Uso del Suelo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria y Técnico

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas en la inspección de campo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Generar los avales para las nuevas construcciones dentro del Municipio, así como determinar la ubicación de las nuevas edificaciones según lo establecido por el plan de ordenamiento territorial.
2. Realizar inspecciones necesarias para la autorización de nuevas edificaciones, a través de los técnicos de campo y elaborar los dictámenes técnicos.
3. Generar a través de la base inmobiliaria Georreferenciada los dictámenes de espacios al público para sus aperturas en coordinación con el Juez de asuntos municipales.
4. Darle mantenimiento y actualizar progresivamente la información predial del Municipio y sus usos del suelo.
5. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT.
6. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se haya actualizado la BIG.
7. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT.
8. Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal de Catastro y IUISI.
9. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base de Información Geográfica que tiene el Municipio.
10. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia.
11. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros; según el POT.
12. Asignar la nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal.
13. Velar porque se cumpla el reglamento de localización de establecimientos abiertos al público.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

14. Realizar inspecciones de campo del establecimiento con el fin de verificar los datos sobre el uso y la ubicación del mismo.
15. Evaluar los expedientes que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento.
16. Emitir dictámenes favorables o desfavorables de las solicitudes de construcción, ampliación, cambio de uso de suelo y ocupación del inmueble y su localización como establecimiento abierto al público.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de la Oficina Municipal del Impuesto Único sobre el Inmueble (IUSI) y Catastro.

Con el Juzgado de Asuntos Municipales.

Público en General.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal para entregar informes.

De hacer cumplir el Reglamento de localización de establecimientos abiertos al público.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios, en Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades: Para trabajar en equipo, para rendir informe de manera clara y concreta.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Control de la Construcción y Uso del Suelo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección de Control de la Construcción y Uso del Suelo
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de la recepción, clasificación y archivo de documentos, así como la atención de todas las personas interesadas en establecer negocios abiertos al público.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir solicitudes de los interesados en aperturar negocios.
2. Entregar formularios de solicitud de dictamine para la locación de establecimientos abiertos al público a los interesados que presenten sus solicitudes.
3. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
4. Rendir informes semanales y mensuales de todos los expedientes recibidos.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Relación interna con el Director Municipal de Planificación y con los demás miembros de la Dependencia. Con demás personal municipal que tengan relación con la Dependencia. Público en General.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De información, material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

Conocimientos en estadística, hojas de cálculo de Excel y Word.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Control de la Construcción y Uso del Suelo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección de Control de la Construcción y Uso del Suelo
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Contribuir al mantenimiento de la base inmobiliario georreferenciada –BIG- a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Dar inicio a la generación de información de la base inmobiliaria georreferenciada –BIG- del área rural del Municipio.
3. Elaboración de presupuestos de construcción.
4. Recopilar la información que sea requerida por su jefe inmediato.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del material y equipo asignado para la realización de sus funciones.

De la documentación que extienda y reciba.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio con conocimientos en dibujo, computación o carrera a fin, poseer conocimientos en técnicas de construcción, elaboración de presupuestos de construcción, manejo de software AutoCAD y sistemas de información geográfica SIG.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento en dibujo, capaz de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, elaboración de presupuestos de construcción, poseer capacidad de comunicar y transmitir información.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo, responsable de gestionar el plan de ordenamiento territorial para equilibrar y regular el uso de los recursos del municipio, contribuyendo a un desarrollo sustentable y sostenible.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar o facilitar la formulación de los Planes Locales de Ordenamiento Territorial.
2. Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Colaborar en la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial junto con aquellas instancias y dependencias que corresponda.
4. Propiciar la participación de los vecinos en la identificación de las necesidades locales y la formulación de propuestas de solución con el fin de elaborar los planes de trabajo en base a las necesidades reales y sentidas de la población
5. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en las materias de su competencia y en relación con el componente territorial.
6. Elaborar en conjunto con el Concejo Municipal, la mesa de ordenamiento territorial municipal con la asesoría de la SEGEPLAN, MAGA, MARN, CONAP, INAB, y otras entidades gubernamentales inherentes al tema de ordenamiento territorial.
7. Elaborar y diseñar proyectos territoriales y urbanos contenidos dentro del POT y coordinador con la DMP, presupuestos y otras Dependencias municipales para su ejecución.
8. Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes al Ordenamiento Territorial.
9. Velar por la actualización permanente de la base de Información Geográfica -BIG-.
10. Coordinar las actividades necesarias para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial con los entes involucrados.
11. Divulgar y socializar el Plan de Ordenamiento Municipal.
12. Elaborar e implementar estrategias para la capacitación a la población sobre la importancia y ventajas de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Elaborar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas de acuerdo al POT.
14. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos.



15. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los Directores y personal del IUSI/Catastro, DMP.  
Con COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares.  
Con la población en general.  
Alcalde y Concejo Municipal para rendir informes.

**AUTORIDAD:**

Para convocar reuniones con COCODE, Auxiliaturas para la organización y participación ciudadana.

**RESPONSABILIDAD:**

Elaborar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.  
Mantener información actualizada del Municipio.  
Formular y darle seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con el Director de la DMP.  
Del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.  
De conservar, custodiar información y documentos a su cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento en dibujo, capaz de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, elaboración de presupuestos de construcción, poseer capacidad de comunicar y transmitir información.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria, Técnico, Personal del Jardín Infantil Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo, responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
2. En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
3. Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
4. Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
5. Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el Municipio y en el Departamento.
6. Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y sus comisiones, y COMUDE, sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas para su desarrollo.
7. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
8. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.
9. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio;



11. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
12. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
13. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
14. Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el Municipio.
15. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
16. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio;
17. Proponer la creación de guarderías municipales, para la atención de los menores que habitan en el Municipio.
18. Elaborar informe mensual de labores.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargo de Presupuesto para presentar informes de sus actividades realizadas con fotografía para el respectivo pago de facturas.

Con Autoridades Municipales, Nacionales e Internacionales.  
Jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

**AUTORIDAD:**

Para delegar responsabilidades a los Técnicos y Secretaria.  
Coordinar reuniones con grupo de mujeres organizadas.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

Del cumplimiento de cada una de las funciones descritas en el artículo 96 del Código Municipal.

Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A nivel diversificado como mínimo, de preferencia con estudios universitarios  
Trabajo Social.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el orden de documentos y registros de la Oficina Municipal de la Mujer.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina.
2. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
3. Suministra información a las personas que la requieran.
4. Mantener en orden la oficina, reportando cualquier anomalía.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Llevar la agenda de la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
7. Cuando la Directora no estuviere asistir a reuniones que estuvieran programadas.
8. Elaborar informe mensual de labores.
9. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
10. Y otras que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de trabajo, y Jefes de otras Dependencias y Público en General.

**AUTORIDAD:**

En ausencia de la Directora podrá distribuir trabajo a los técnicos y a auxiliares.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación redactada y recibida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel diversificado como mínimo.





TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO I</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Técnico, ya que es el responsable del tamizaje de niños en estado agudo de desnutrición severa, y trabajo de campo en el proyecto echémonos la mano.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar el tamizaje nutricional de niños de cero a cinco años de edad y mujeres en estado de gestación.
2. Coordinar la entrega de bolsas nutricionales que se realizan mensualmente a las personas beneficiadas.
3. Entregar equipo ortopédico a persona con capacidades especiales.
4. Coordinar el programa de Echémonos la Mano.
11. Mantener reportes actualizados de los proyectos de los cuales es responsable, con fotografías, y la mayor información posible de los beneficiados.
12. Elaborar informe mensual de labores.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y otras que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de Oficina; Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación.

**AUTORIDAD:**

Para coordinar con los Jefes de Grupo el apoyo para el proyecto echémonos la mano.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

De toda documentación de los proyectos bajo su responsabilidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel diversificado como mínimo, de preferencia con estudios en computación.

Habilidades y Destrezas: Para sostener buenas relaciones interpersonales.



TITULO DEL PUESTO:	<b>TECNICO II</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Operativo responsable de realizar trabajo de campo y coordinar con mujeres organizadas, y Directores de establecimientos educativos el programa Niño Feliz.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de coordinar el programa niño feliz en los diferentes establecimientos educativos o comunidades.
2. Programar reuniones con grupo de mujeres organizadas y levantar actas en cada una de ellas.
3. Velar porque se impartan cursos de autosuficiencia por parte de la Dirección Municipal de la Mujer en diferentes comunidades siempre y cuando cumpla con el mínimo de integrantes.
4. Siempre que existan cursos de autosuficiencia, realizar supervisiones y redactar informes con fotografía.
13. Crear un inventario de ayudas proporcionadas por parte de la Dirección Municipal de la Mujer.
14. Elaborar informe mensual de labores.
5. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
6. Y otras que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus Compañeros de trabajo.  
Grupos de mujeres organizadas.  
Autoridades Educativas, y Líderes Comunitarios.

**AUTORIDAD:**

Para programar reuniones con diferentes autoridades educativas, comunitarias.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación relacionada con los programas bajo su responsabilidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel diversificado como mínimo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo ya que realizara trabajo de campo, monitoreando a grupos organizados por parte de la Oficina Municipal de la Mujer.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Entrega de tarjetas a cumpleaños.
2. Llevar al día una base de datos, de mujeres organizadas.
3. Recibir todo tipo de solicitudes, ordenarlas y entregarlas a la Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer.
4. Atención a las personas.
15. Auxiliar en el ordenamiento de expedientes, usando un método para su fácil localización.
16. Elaborar informe mensual de labores.
5. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
6. Y otras que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de oficina u otra Dependencia de la Municipalidad.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación recibida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel diversificado como mínimo.



**TÍTULO DEL PUESTO:**

**PARAMEDICO DE AMBULANCIA MUNICIPAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección Municipal de la Mujer

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Directora de La Dirección Municipal de la Mujer

**SUBALTERNOS:**

Ninguna

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable del traslado de pacientes y atenderlos con los cuidados médicos básicos necesarios durante el trayecto a donde corresponda.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atiende las llamadas telefónicas de sus superiores, para realizar traslados de pacientes en la Ambulancia Municipal.
2. Elabora y llena los registros (bitácora) necesarios relacionado a los traslados realizados. Y la atención a los pacientes.
3. Apoyar en Revisar, inspeccionar e informar sobre el estado general de la Ambulancia Municipal y apoyar en la gestión de lo necesario, a fin de realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
4. Traslado, monitoreo y control con responsabilidad y respeto en el traslado de pacientes, brindándole los cuidados médicos básicos necesarios al paciente durante su traslado.
5. Elaborar informe mensual.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de trabajo.

Con los pacientes y familiares de los pacientes.

Con sus superiores y autoridades municipales.

**AUTORIDAD:**

Conducir Ambulancia Municipal y los traslados de pacientes en la unidad a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

De todos los registros solicitados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A nivel diversificado como mínimo.



**TÍTULO DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA MUNICIPAL**

Dirección Municipal de la Mujer

Directora de La Dirección Municipal de la Mujer

Ninguna

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de conducir la ambulancia municipal con responsabilidad y respeto de todas las personas tanto de los pacientes y al conducirse en las carreteras nacionales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atiende las llamadas telefónicas de sus superiores, para realizar traslados de pacientes en la Ambulancia Municipal.
2. Elabora y llena los registros (bitácora) necesarios relacionados al uso y mantenimiento de la unidad a su cargo.
3. Revisar, inspeccionar e informar sobre el estado general de la Ambulancia Municipal y gestionar lo necesario, a fin de realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
4. Conducir con responsabilidad y respeto de las normas y reglas en las carreteras.
5. Ayuda al paramédico de la ambulancia en el transporte de pacientes.
6. Elaborar informe mensual de labores.
7. Otras funciones inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de trabajo.

Con los pacientes y familiares de los pacientes.

Con sus superiores y autoridades municipales.

**AUTORIDAD:**

Conducir Ambulancia Municipal y los traslados de pacientes en la unidad vehicular a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

De todos los registros solicitados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A nivel diversificado como mínimo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria, Auxiliar, Maestros de Deportes, Marimba, Dibujo, Ballet, Conserje

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del Municipio, dando a conocer los valores y cultura en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre si el intercambio de costumbres entre las comunidades.
2. Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
3. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde o Alcaldesa municipal y/o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
4. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel Departamental, regional, nacional e internacional.
5. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
6. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
7. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.
8. Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociadas a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
9. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.
10. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.



11. Verificar que los ingresos que se perciben por donaciones bajo su coordinación, sean entregados a la DAFIM para el depósito correspondiente.
12. Responsable de las presentaciones del Ballet Folclórico Ayutleco, Marimba, pintura, deportes.
13. Organizar reuniones con Padres de Familia de los niños estudiantes de los diferentes cursos ofrecidos por la Comisión de Cultura.
14. Planificar las actividades de feria y romería, así como el cronograma de la misma.
15. Realizar reuniones con los integrantes de las comisiones de feria y patrocinadores.
16. Planificar reuniones con los Directores de los establecimientos educativos del Municipio para organizar desfiles alegóricos, tardes artísticas culturales, etc.
17. Presentar al Alcalde Municipal la planificación anual de las actividades y cursos que se impartirán.
18. Presentar a la DAFIM presupuesto anual de las actividades programadas.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y Coordinar Actividades.

Con el personal de su Dependencia.

Padres de Familia y público en general.

**AUTORIDAD:**

Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

Para coordinar con Autoridades Municipales, Distritos Educativos, actividades culturales, deportivas y artísticas.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque las instalaciones de los servicios de educación, recreación, cultura, reúnan condiciones de seguridad, higiene y ornato.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.





TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable del registro de todas las actividades programadas por la Comisión de Cultura.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Servir de apoyo en las actividades programadas por la Dirección Municipal de Cultura y Deportes
2. Atención al público.
3. Velar por que las instalaciones, se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
4. Acompañar a los integrantes del Ballet Folclórico Ayutleco y Grupo de Marimba en sus diferentes presentaciones.
5. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
6. Apoyar en la realización de los eventos de belleza organizados por la Municipalidad
7. Redactar actas de reuniones o actividades que se realicen en la comisión de cultura.
8. Coordinar actividades con la asociación de Reinas del Municipio.
9. Pedir reportes mensuales a los maestros de los diferentes cursos impartidos en la Comisión de Cultura y archivarlos.
10. En caso de que se diera apoyo económico a los integrantes del Ballet, Escuela de Marimba, o Selección de Deportes en sus diferentes ramas, llevar un estricto control, especificando nombres y fechas.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y Coordinar Actividades.  
Con el personal de la Dirección Municipal de Cultura y Deportes.  
Padres de Familia y público en general.

**AUTORIDAD:**

Tomar decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne.  
La que le sea asignada en ausencia del Director Municipal de Cultura y Deportes.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Para exigir reportes a los maestros de los diferentes cursos impartidos por la comisión.  
Para representar a la Municipalidad en eventos organizados ya sea fuera o dentro del Municipio en ausencia del Director.

**RESPONSABILIDAD:**

Por qué las instalaciones de los servicios de educación, recreación, cultura, reúnan condiciones de seguridad, higiene y ornato.

De toda documentación recibida o emitida.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Municipal de Cultura y Deportes
<b>SUBALTERNOS:</b>	Maestro de Deporte, Entrenador de Fútbol Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de fomentar el deporte en sus diferentes ramas y categorías en el Municipio, preparando niños y jóvenes para fomentar selecciones a nivel Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Promover el deporte en el municipio a través de cursos gratuitos.
2. Coordinar las actividades deportivas del Municipio, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo.
3. Atención al público en general.
4. Apoyar actividades cuando se le requiera.
5. Mantener y conservar en las mejores condiciones su área de trabajo.
6. Organizar el expediente de cada técnico o maestro de los torneos, ligas y eventos deportivos a realizar.
7. Realización del Informe Mensual.
8. Supervisar la ejecución de los torneos y ligas deportivas.
9. Supervisar el personal a su cargo.
10. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
11. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al puesto.
12. Todas aquellas que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con el maestro de deporte, entrenador de fútbol municipal.

Con niños y jóvenes, Autoridades Educativas.

**AUTORIDAD:**

Para supervisar al personal bajo su responsabilidad.

Con la autorización del Director Municipal de Cultura y Deportes programar reuniones con padres de familia,



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

De fomentar el deporte en sus diferentes ramas a nivel del Municipio.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado (de preferencia).

Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.



TITULO DEL PUESTO:	<b>MAESTRO DE DEPORTES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de fomentar el deporte en sus diferentes ramas y categorías en el Municipio, preparando niños y jóvenes para fomentar selecciones a nivel Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar entrenamiento en los horarios establecidos por su jefe inmediato.
2. Promover los deportes en diferentes disciplinas de baloncesto y voleibol.
3. Apoyar en las actividades realizadas por la Comisión de Cultura y Deportes o la Municipalidad.
4. Llevar control de asistencia de los alumnos.
5. Informar a su jefe inmediato de las invitaciones que reciban las diferentes selecciones deportivas del Municipio.
6. Fomentar orden y disciplina en los entrenamientos y actividades deportivas que se realicen.
7. Presentar mensualmente a su jefe inmediato reporte de las actividades realizadas con fotografías.
8. Alcanzar un buen nivel de deporte en ambas disciplinas.
9. Reportar cualquier anomalía que observe dentro del grupo; o área donde realiza los entrenamientos.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con niños y jóvenes.

Autoridades Educativas.

**AUTORIDAD:**

Para formar selecciones deportivas en sus diferentes ramas.

**RESPONSABILIDAD:**

De fomentar el deporte en sus diferentes ramas a nivel del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.



TITULO DEL PUESTO:	<b>MAESTRO DE MARIMBA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de fomentar el estudio, y aprendizaje de melodías en marimba.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Impartir clases de marimba en el horario establecido por su jefe inmediato.
2. Fomentar el orden y disciplina tanto en los ensayos como en las presentaciones.
3. Realizar reportes mensuales de sus actividades, adjuntando listado de asistencia de los niños integrantes de la escuela de marimba.
4. Incrementar el número de melodías ejecutada por los estudiantes de marimba.
5. Velar por el mantenimiento de la marimba y demás instrumentos asignados a su área.
6. Asegurarse que los niños asistan a las presentaciones debidamente uniformados.
7. Llevar inventario de los instrumentos musicales bajo su responsabilidad.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con padres de familia.

Niños y jóvenes estudiantes de la Escuela de Marimba.

**AUTORIDAD:**

Para delegar fechas de presentaciones a cada uno de los jóvenes integrantes de la escuela de marimba.

Según el talento de los jóvenes asignarles instrumentos musicales para su ejecución.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo mobiliario bajo su responsabilidad.

De los instrumentos musicales asignados a la escuela de marimba.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.





TITULO DEL PUESTO:	<b>MAESTRO DE DIBUJO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de fomentar el arte, brindando clases de dibujo y pintura a niños de diferentes edades.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Impartir clases de dibujo en los diferentes horarios establecidos por su jefe inmediato.
2. Fomentar orden y disciplina dentro del salón de clases, como en las exposiciones que se realicen.
3. Promover en coordinación con su jefe inmediato el curso de dibujo en los diferentes medios de comunicación o establecimientos educativos.
4. Llevar un registro de inscripciones con datos específicos de cada alumno.
5. Llevar un control de asistencia mensual de los alumnos.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas con fotografías a su jefe inmediato.
7. Realizar exposiciones trimestralmente.
8. Apoyar a la Comisión de cultura y la Municipalidad en la elaboración de adornos, moldes etc., que se utilicen en actividades de feria, patrias o navideñas.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con el Alumnados y Padres de Familia.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque su salón de clases reúna condiciones de seguridad, higiene.  
De la seguridad de los niños siempre y cuando se encuentren en lugar y horario de clases.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado.



Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

TITULO DEL PUESTO:

**MAESTRO DE BALLE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Cultura y Deporte

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director Municipal de Cultura y Deportes

SUBALTERNOS:

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de fomentar la danza y el baile moderno entre la juventud Ayutleca, proyectando el Ballet Folklórico Ayutleco en otros Municipios.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Impartir clases de danza y baile moderno en el horario establecido por su jefe inmediato.
2. Llevar un control de inscripciones con datos específicos de cada integrante del ballet.
3. Llevar un control de asistencia mensual de los ensayos y presentaciones.
4. Promover la cultura del Municipio o del País en las coreografías y presentaciones.
5. Acompañar al Ballet Folclórico en las diferentes presentaciones.
6. Entregar reporte mensual de sus actividades con fotografías y listado de asistencia de los integrantes del ballet.
7. Fomentar orden y disciplina durante los ensayos, como en las presentaciones.
8. Velar por el buen uso y cuidado de los trajes asignados al Ballet.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con el Alumnado y Padres de Familia.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

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

De los Trajes asignados al Ballet.

Del Equipo de Sonido asignado para los ensayos.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: No es necesaria.



Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

TITULO DEL PUESTO:

**AUXILIAR**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Cultura y Deporte

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director Municipal de Cultura y Deportes

SUBALTERNOS:

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, responsable de apoyar en las tareas administrativas de la comisión de cultura, así como otras que le fueran asignadas por su jefe inmediato en actividades, eventos, y desfiles.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atención al público en General.
2. Velar por que las instalaciones, se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
3. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
4. Apoyar en la realización de los eventos de belleza organizados por la Municipalidad.
5. Responsable del Atril, astas y banderas de la Comisión de Cultura.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones.

Con el personal de la Comisión de Cultura y Deportes.

Público en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De toda documentación recibida o emitida.

Sobre el Atril, Astas y Banderas de la Comisión de cultura y Deportes.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Poseer Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas: Para redactar.



TITULO DEL PUESTO:	<b>CONSERJE</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el Antiguo Edificio de Aduanas y Rentas y sus alrededores.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Responsable porque las instalaciones del Antiguo Edificio de Aduanas y Rentas se encuentren limpias, ordenadas.
3. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionan.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se encuentren en el Edificio.
5. Apoyar en las diferentes actividades organizadas por la Dirección de Cultura y la Municipalidad.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque se mantenga limpio y ordenado el Antiguo Edificio de Aduanas y Rentas.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Ninguna.

Habilidades: Efectuar labores de limpieza.

Otros Conocimientos: Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**



**TITULO DEL PUESTO:**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:**

Encargado de OMAGUA, Drenaje, Estadio Municipal, Tren de Aseo Municipal, Cementerio Municipal, Rastro Municipal, Conserjes Municipales, Gestión de Arbitrios Municipales, Conserjes Municipales, Bibliotecaria Municipal, Fontanería, Terminal de Autobuses, Mercado Municipal, Ornato

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales tanto en el área urbana como rural.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del Municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
4. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
5. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
6. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
7. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.



8. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
9. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
10. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
11. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
12. Coordinar con la Dirección de la Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
13. Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
14. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
15. Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
16. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
17. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
18. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la Municipalidad.
19. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
20. Informar mensualmente a la Alcaldía municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
21. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
22. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal.

Con los Encargados de áreas que integran los Servicios Públicos.

**AUTORIDAD:**

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para capacitar a su personal.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones,

Del buen funcionamiento de cada una de las áreas bajo su responsabilidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título o diploma de nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad. Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas. Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA -OMAGUA-**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Secretaria y Oficiales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
3. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
4. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
5. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
6. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
7. Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
8. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
9. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores si hubiese.
10. Ampliación y mejoramiento de la red de distribución.



11. Programar la distribución de agua en la población (partes altas y bajas), según disponibilidad de líquido y su demanda.
12. Revisar la limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
13. Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
14. Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.
15. Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
16. Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y rendir informes.

Con los oficiales de la Oficina para dar instrucciones y supervisar sus labores.

**AUTORIDAD:**

Para ordenar la supervisión de los servicios y cortes, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

**RESPONSABILIDAD:**

De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título o diploma de nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina Municipal del Agua
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de mantener al día todos los documentos, archivos y registros de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar información al público en general.
2. Suscribir contrato para la prestación de algún servicio públicos municipal.
3. Poner a disposición del personal los reglamentos de los servicios públicos municipales que presta la Municipalidad, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
4. Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
5. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
6. Elaborar ordenes de trabajo para que el coordinador pueda entregarla a los respectivos jefes de grupo.
7. Mantener al día todos los documentos relacionados con la oficina municipal del agua.
8. Realizar exoneraciones, suspensiones y cancelación de servicios públicos municipales siempre y cuando esté autorizado por su jefe inmediato.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas las demás que sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus compañeros de oficina, personal de drenaje, fontanería y tren de aseo municipal.

**AUTORIDAD:**

Para delegar comisiones en ausencia de su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDAD:**

Del Equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda documentación recibida o extendida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo.



**TITULO DEL PUESTO:**

**COBRADOR DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Encargado de la Oficina Municipal del Agua

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales entre ellos tren de aseo, agua potable, alcantarillado (drenaje) así como apoyo en la entrega de notas de cobro y censos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir bajo conocimiento recibos 7B para el cobro del servicio de agua potable, tren de aseo municipal, drenaje.
2. Entregar a la Cajera General, los recibos 7B con el efectivo, según los cobros realizados durante el día.
3. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
4. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y demás compañeros de oficina.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Recibos 7-B para la realización de cobros.

Llevar un registro diario de las solicitudes atendidas.

De que los interesados en adquirir nuevos servicios cuenten con expediente completo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título a nivel medio como mínimo.

Habilidades: Atención al Público, Manejo equipo de cómputo, Redacción de Documentos.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **AREA DE DRENAJES**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE DRENAJE</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Drenaje

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de coordinar el personal para el desfogue de tragantes y alcantarillados en el Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar al personal a las diferentes áreas de trabajo, según las ordenes que emita la oficina municipal del agua (OMAGUA).
2. Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
3. Llevar un registro del personal que tiene bajo su responsabilidad.
4. Entregar un reporte semanal de las actividades realizadas en su área.
5. Entregar solicitudes de materiales a su jefe inmediato para gestionarlos ante el Encargado de Compras.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Encargado y Secretaria de la Oficina Municipal del Agua.  
Coordinador de Servicios Públicos, Bodeguero Municipal, Auxiliares de Drenaje.

**RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con sus tareas de supervisión y coordinación diariamente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.





TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DE DRENAJE</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Drenaje
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Hechura de tapaderas para pozos.
2. Introducción de servicios nuevos de drenaje.
3. Limpieza de pozos de drenaje.
4. Baqueteo de tuberías.
5. Chapeo de áreas verdes municipales.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para informar recibir instrucciones.  
Con sus compañeros de trabajo.

**RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con sus tareas diariamente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No es necesaria.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **CEMENTERIO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado del espacio físico adecuado para inhumaciones y velar porque las Instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la Municipalidad.
4. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
5. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
6. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
7. Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
9. Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
10. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los encargados de las áreas de trabajo.  
Público en General.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Para asignar predios y nichos del cementerio siempre y cuando lo autorice la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>CONSERJE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Cementerio Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado de que las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la Municipalidad.
2. Responsable de la limpieza y ornato del cementerio.
3. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad a su jefe inmediato.
4. Informar a su jefe inmediato cuando hubiese exhumación de cadáveres.
5. Reportar cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que corresponda.
6. Evaluar periódicamente el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato la realización de actividades de reparación y mantenimiento que corresponda.
7. Abrir y cerrar las vías de acceso en el horario establecido.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para entregar reportes y recibir instrucciones.  
Público en General.

**AUTORIDAD:**

La que le sea asignada por parte de su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.  
Del material y herramientas de limpieza asignados a su área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber leer y escribir.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **RASTRO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado de velar por las instalaciones destinadas al sacrificio y destace de ganado mayor y menor para consumo humano, cumpliendo con normas higiénicas y sanitarias del código de Salud, Reglamento de mataderos, al Reglamento de Control de Alimentos, y los que en su orden deben ser observados.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
2. Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
3. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
4. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
5. Velar por el buen uso de las instalaciones.
6. Velar por el mantenimiento físico del rastro.
7. Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
8. Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
9. Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su



estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.

11. Aislar Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas.
12. Analizar la carne procedente del destace, deberá hacerlo el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
13. Supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
14. La Municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
15. Los rastros contarán con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
16. Es el responsable de la recepción de ganado, y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
17. Revisar las instalaciones y el equipo del rastro, reportar cualquier desperfecto, hacer las gestiones necesarias ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.
18. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con el conserje del rastro municipal para girar instrucciones.

Con los dueños de ganado y destazadores.

**AUTORIDAD:**

Para negar el permiso para el destace cuando no cumplan con las normas establecidas.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>CONSERJE DEL RASTRO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado del Rastro Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos responsable de velar por que las instalaciones destinadas al sacrificio y destace de ganado mayor y menor para consumo humano, se encuentren limpias y en buen estado, que los carniceros estén autorizados por la Municipalidad, sus pagos al día, y previo al ingreso presenten boleta de destace.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Limpiar constantemente las instalaciones del Rastro Municipal.
2. Velar por el mantenimiento del Rastro Municipal y reportar si fuera necesario cualquier desperfecto.
3. Llevar un inventario de material y artículos de limpieza que le sean entregados.
4. Abrir y cerrar las instalaciones del Rastro Municipal en el horario establecido.
5. Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las labores realizadas.
6. Previo al ingreso solicitar al carnicero (o representante) boleta de destace (de lo contrario no podrá autorizar el ingreso)
7. Mantener registro de carniceros autorizados para hacer uso del rastro municipal
8. Realizar informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes vencido, del ingreso de animales para el destace
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y realizar consultas.

Con los carniceros y representantes

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.

De presentar informe mensual a Secretaría Municipal.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber leer y escribir como mínimo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **ESTADIO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Conserjes

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
2. Establecer mecanismos, para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
3. Llevar registro de los usuarios del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
4. Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
5. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
6. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
7. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio municipal.
9. Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
10. Promover la auto sostenibilidad del servicio.
11. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
12. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
13. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
14. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
15. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
16. Coordinar con el personal del Ministerio de cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y juventud y presentar las propuestas a su jefe inmediato.
17. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
18. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.



19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con el conserje para emitir órdenes y recibir reportes.  
Con los encargados de equipos de futbol.  
Con los integrantes del AMFA.

**AUTORIDAD:**

La delegada por el Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.  
Porque los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Saber leer y escribir.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



TITULO DEL PUESTO:	<b>SECRETARIA DEL ESTADIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Estadio Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de mantener al día todos los documentos, archivos y registros del Estadio Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tener a la vista el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
2. Redactar oficios, actas, reportes solicitado por su jefe inmediato.
3. Recibir todo tipo de correspondencia y darle seguimiento y respuesta.
4. Llevar registro de los usuarios del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
5. Llevar una programación mensual de actividades por realizar en el Estadio Municipal.
6. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
7. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
8. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
10. Presentar propuestas a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con el conserje para girar instrucciones.

Con el público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Mantener al día correspondencia, reportes y todo tipo de documentación relacionada con el Estadio Municipal.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para utilizar el equipo de oficina y habilidad para redactar documentos.



TITULO DEL PUESTO:	<b>CONSERJE DEL ESTADIO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Estadio Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
6. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
7. Abrir y cerrar las vías de acceso en el horario establecido.
8. Responsable del marcaje del estadio municipal.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato. Porque los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo se encuentren en buenas condiciones.





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Saber leer y escribir.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>GESTOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo en cuanto a sus responsabilidades dentro de oficina y técnico en sus labores de supervisión de campo en acompañamiento con la Policía Municipal de Tránsito para verificar que los rótulos publicitarios estén autorizados y los triciclos cuenten con carnet actualizado.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Autorizar los tableros y carnet a los diferentes grupos organizados de tricicleros.
2. Coordinar operativos juntamente con la Policía Municipal y la Policía Municipal de Tránsito a tricicleros y mototaxis para verificar que estén inscritos, al día con sus pagos y cuenten con constancia de propiedad.
3. Autorizar exoneraciones cuando no tengan la capacidad de pago.
4. Autorizar rótulos y unidades móviles publicitarios.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Autorizar maquinas traganíqueles y teléfonos ficheros siempre y cuando cumplan con los requisitos.
7. Elaborar en conjunto con la Policía Municipal de Tránsito operativos de: Buses Agrícolas de Álamo, Buses de Aldea los Ángeles, Buses de Aldea El Triunfo, Taxis, Moto taxi, Carros de Fletes. Para poder verificar que estén inscritos y solventes con sus pagos dentro de la Municipalidad.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Grupos organizados de Tricicleros.  
Público en General.

**AUTORIDAD:**

Para autorizar nuevos tableros, ventas en días festivos frente al cementerio, rótulos y unidades publicitarias.

**RESPONSABILIDAD:**

Del manejo y buen funcionamiento del equipo de cómputo y mobiliario asignado.  
De toda documentación recibida, extendida y autorizada por su persona.

**ESPECIFICACIONES:**



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Educación: Nivel medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.  
Capacidad para manejar grupos grandes de personas, y para resolver problemas.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Gestor de Arbitrios Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de la recepción y archivo de toda documentación, como de llevar un registro de los servicios que presta la oficina.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir todo tipo de solicitudes y darle el trámite respectivo.
2. Redactar solicitudes de tableros rotativos según lo indique su jefe inmediato.
3. Elaboración de carnet y gestionar las firmas respectivas.
4. Elaborar solvencias, exoneración, cancelación, traspasos, anulación e inscripción.
5. Llevar un registro de los tableros autorizados por la Municipalidad con información detallada de los propietarios.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y entregar informes.  
Con Público en General.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del manejo y buen funcionamiento del equipo de cómputo y mobiliario asignado.  
De tener al día y a la mano toda documentación y archivos relacionados con la oficina.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio como mínimo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.  
Capacidad para trabajar grupos grandes de personas.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **BIBLIOTECARIO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>BIBLIOTECARIA MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instalaciones la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tener a disposición de los interesados(as), bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
2. Poner a disposición de los usuarios(as), fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio si esto lo amerita.
3. Velar por el resguardo de libros y estanterías y otros materiales que se encuentran en la unidad.
4. Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet (si hubiera) se mantengan limpias e higiénicas.
5. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
6. Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico.
7. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente en la unidad.
8. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
9. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
10. Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
11. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
12. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
13. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.



14. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
15. Enviar semestralmente un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
16. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población,
17. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
18. Uso de computadora con acceso a internet.
19. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su Jefe inmediato, para recibir instrucciones, presentarle informes y proponer acciones para la mejora del servicio.

Con niños, jóvenes, y padres de familia que hagan uso de los libros de la Biblioteca Municipal.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación asignados a su cargo.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De rendir informes semestral y anualmente al Banco de Guatemala.

Presentar 46 meses constancia de RENAS actualizada.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas: Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.





TITULO DEL PUESTO:	<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpia las instalaciones del Edificio Municipal.

#### **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionen.
3. Solicitar trimestralmente material y artículos de limpieza.
4. Limpiar periódicamente las instalaciones del salón municipal.
5. Limpieza de puertas, ventanas, vidrios, espejos, paredes.
6. Limpiar diariamente cada oficina que está dentro del edificio municipal.
7. Llevar un inventario de lo existente en bodega.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

#### **AUTORIDAD:**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD:**

De la limpieza del edificio municipal.  
Y de los artículos y materiales de limpieza.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber leer y escribir.  
Habilidades: Efectuar labores de limpieza.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **TREN DE ASEO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Auxiliar del Tren de Aseo Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de coordinar personal para la limpieza de calles y avenida, de recolectar la basura de los servicios comerciales y domiciliarios inscritos en la Municipalidad, y de lanzar campañas de concientización.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el Municipio, tanto a nivel domiciliario como comercial.
2. Planificar y Supervisar los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias y centros de educación.
3. Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
4. Formular e impulsar campañas de sensibilización sobre el tratado de la basura.
5. Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
6. Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
7. Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados y áreas públicas.
8. Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con los artículos 76 y 77 del Código Municipal, las Municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.
9. Responsable ante la Oficina de Recursos Humanos de informar semanalmente del desempeño de cada uno de los Auxiliares del Tren de Aseo Municipal con el visto bueno del Coordinador de Servicios Públicos.
10. solicitar por escrito cualquier equipo o material que necesitara su personal para la realización eficaz de sus funciones.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los encargados de las áreas de trabajo, subalternos, y usuarios del tren de aseo municipal.

**AUTORIDAD:**

Para delegar funciones a los auxiliares del Tren de Aseo Municipal, Para proponer mejoras en el Servicio.

**RESPONSABILIDAD:**

De las herramientas, y buen funcionamiento de los vehículos destinados al Tren de Aseo Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Educación primaria como mínimo.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Tren de Aseo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de la limpieza de las calles y avenidas, depositando la basura recolectada en el Basurero Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tirar la basura recolectada por los camiones autorizados en el Basurero Municipal.
2. Verificar porque los usuarios del Tren de Aseo Municipal estén al día con sus pagos.
3. pasar listado de morosos a su jefe inmediato.
4. reportar la cancelación de servicios a su jefe inmediato.
5. Dar aviso de los nuevos servicios a su jefe inmediato para verificar la correspondiente inscripción.
6. Informar a su jefe inmediato si existieran basureros clandestinos.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para realizar reportes diarios y recibir instrucciones  
Con sus compañeros de trabajo.

**RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con sus tareas diariamente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: No es necesaria.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



TITULO DEL PUESTO:	<b>GUARDIAN DEL BASURERO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Tren de Aseo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado de velar por las instalaciones destinadas al Basurero Municipal, velando porque los usuarios depositen la basura dentro de los límites que han sido establecidos para el mismo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Orientar a los encargados de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma dentro del área designada como basurero municipal.
2. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
3. Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
4. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
5. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
6. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición que los propietarios (as) de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
7. Establecer e Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- estudios para determinar el manejo de basura que se produce en el Municipio, así también para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de la basura.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Personal de la Dirección Municipal de Planificación.  
Con los Auxiliares del tren de aseo municipal.

**AUTORIDAD:**

Para indicar a los vecinos o recolectores de basura donde pueden depositar la basura.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Del Equipo y herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No es necesario.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# FONTANERIA





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE FONTANERIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Segundo Encargado y Auxiliares de Fontanería

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que trabaja de la mano con la Oficina Municipal del Agua y es responsable de distribuir en cantidad y calidad agua a los usuarios registrados en la Municipalidad, así como proponer mejorar para su auto sostenibilidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar las tareas de los Auxiliares de Fontanería.
2. Responsable de las conexiones, corte y re conexiones de los servicios de agua potable.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
7. Informar al Coordinador de –OSPM- cuando necesitaran materiales o herramientas para realizar sus labores.
8. Informar diariamente a su jefe inmediato y al Centro de Salud sobre la cloración del agua potable.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, con los demás auxiliares para estandarizar las tareas.

**AUTORIDAD:**

Para asignar tareas a los auxiliares y evaluar el desempeño.

**RESPONSABILIDAD:**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.  
De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber Leer y Escribir.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Habilidades: Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.  
Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUB ENCARGADO DE FONTANERIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Fontanería
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que trabaja en coordinación con su jefe inmediato para la distribución del personal a los diferentes puestos de servicios y comparten responsabilidad en la distribución del agua a los usuarios registrados en la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar las tareas de los Auxiliares de Fontanería.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
7. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
8. Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las tareas realizadas.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, con los demás auxiliares para estandarizar las tareas.

**AUTORIDAD:**

La que le sea delegada en ausencia del Encargado de Fontanería.

**RESPONSABILIDAD:**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.  
De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No necesariamente.

Habilidades: Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE FONTANERIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Fontanería
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Abrir y cerrar las llaves de paso.
5. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y repararlos de inmediato.
6. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños.
7. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
8. Instalación de servicios nuevos.
9. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
10. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
11. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
12. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su inmediato superior y demás compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.  
De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No necesariamente.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Habilidades: Para detectar desperfectos en las instalaciones y reparación de tuberías.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **TERMINAL DE AUTOBUSES**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Terminal de Autobuses
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Secretario, Encargado de Monitoreo, Conserje

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo al que le corresponden actividades supervisión, y su principal obligación es velar porque se cumpla el reglamento interno de la Terminal de Autobuses y coordinar el personal a los diferentes puestos verificando que cumplan sus tareas con eficiencias y brinden un servicio de calidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Mantener la seguridad y el funcionamiento de la Terminal de Autobuses.
2. Supervisar constantemente el personal que está a su cargo, para que cumpla con eficiencia las actividades que se le encomienden.
3. Elaborar bitácora de asistencia del personal a su cargo.
4. Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con sus obligaciones.
5. Elaborar diario y semanalmente un informe de ingresos, mismo que entregará a la DAFIM.
6. Indicar a la secretaria de la terminal de buses la elaboración de los oficios, circulares y otros comunicados sobre los diversos asuntos de importancia para éstos, y aquéllos relacionados con el buen funcionamiento de la Terminal de Autobuses; comunicándoselos oportunamente a los arrendatarios de los locales comerciales.
7. Supervisar constantemente que el horario de la prestación del servicio de autobuses de pasajeros sea fijado previamente en lugares visibles y, se cumpla eficientemente con él para darle buen servicio al usuario.
8. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, cuando los operadores y sus ayudantes den maltrato, servicio deficiente o lo nieguen a los pasajeros y usuarios.
9. Reportar a las autoridades competentes aquellas reclamaciones correspondientes a los máximos y mínimos de velocidad empleados por los conductores de las unidades prestadoras del servicio de transporte.
10. Entregar un reporte mensual de actividades, que contengan la información financiera correspondiente a los locatarios.
11. Elaborar el Plan de Trabajo con objetivos, metas y estrategias;
12. Coordinarse con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Jardinería y Ornato actividades de limpieza y mantenimiento.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal de la Terminal de Autobuses.

Para distribuir el trabajo de la Terminal de Autobuses entre el personal.

**RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en documentos que lleven el sello de la Administración de la Terminal de Autobuses.

Velar porque se cumpla el reglamento interno de la Terminal de Autobuses

Verificar que los Empleados bajo su responsabilidad cumplan con sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Terminal de Autobuses
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de la Terminal de Autobuses
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto Administrativo al que le corresponden actividades supervisión y redacción, y su principal obligación es velar porque tanto los documentos como archivos de la Oficina de la Administración de la Terminal de Autobuses se encuentren al día y en orden.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

Cubrir los tiempos de comida de los Cobradores de Garita.

1. Velar porque se cumplan las instrucciones emitidas por el Administrador.
2. Informar de manera periódica al Administrador sobre el funcionamiento del área de cobros y mantenimiento.
3. Llevar un registro con fotografía de los procedimientos que se realicen en la Oficina de la Administración.
4. Entregar de manera semanal a la Oficina de Recursos Humanos listado de asistencia de cada una de las personas que laboran en la Terminal de Autobuses.
5. Solicitar por escrito a la DAFIM material y útiles de oficina.
6. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se le requiera.
7. Redactar cualquier tipo de oficio, cartas o solicitudes que se le requiera.
8. Pedir semanalmente material de limpieza para el mantenimiento de baños e instalaciones de la Terminal de Autobuses.
9. Llevar un inventario actualizado de los bienes y materiales de la terminal de Autobuses.
10. Realizar notificaciones a los arrendatarios de los locales cuando incurran en morosidad.
11. Velar porque los arrendatarios estén al día con sus pagos.
12. Responsable de la ventanilla de cobros de tasas y arbitrios de la Terminal de Autobuses.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**AUTORIDAD:**

Para transmitir información emitida por el Administrador o Sub Administrador de la Terminal e Autobuses.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en documentos que lleven el sello de la Administración de la Terminal de Autobuses, de los recibos 7-B para realizar cobros.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Poseer Título a nivel diversificado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>CONSERJE</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Terminal de Autobuses
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de la Terminal de Autobuses
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpia las instalaciones de la Terminal de Autobuses y sus entornos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y reportar las que no funcionen.
3. velar por la limpieza de los servicios sanitarios.
4. pintar las instalaciones de la Terminal cuando sea necesario.
5. mantener un inventario de los materiales y artículos de limpieza.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Porque se mantenga limpia las instalaciones de la Terminal.  
De los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Grado Académico: No indispensable.  
Habilidades: Efectuar labores de limpieza.  
Otros Conocimientos: Conocimiento y uso de herramientas básicas de mantenimiento como fontanería y otros.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE MONITOREO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Terminal de Autobuses
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de la Terminal de Autobuses
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el control de las Cámaras de vigilancia instaladas en la Terminal de Autobuses.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar el equipo de las cámaras de vigilancia de la Terminal de Buses.
2. Reportar anomalías que se presenten en el sistema operativo del centro de control.
3. Monitoreo de los equipos de control e informar cualquier acto delictivo.
4. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de sus actividades y entregarlo al Administrador de la Terminal de Autobuses y Encargado de la Central de Monitoreo.
5. Velar porque el equipo, se encuentre en óptimas condiciones.
6. Responsable del mobiliario, equipo de oficina, archivos y documentos de la Oficina de Monitoreo.
7. Mantener copias de seguridad.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior.

Con el personal de la Terminal de Autobuses.

Policías municipales y de tránsito asignados a la terminal de autobuses.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo de computación y cámaras asignados a la Oficina de Monitoreo de la Terminal de Autobuses.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio con especialidad en computación.

Habilidades y Destrezas. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **MERCADO MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ADMINISTRADOR DEL MERCADO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Conserjes, Guardianes, Encargado de Monitoreo.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal. Dirige y controla el mantenimiento de las instalaciones, el cobro de los arbitrios y resuelve los problemas que surjan entre los vendedores.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Velar porque se cumpla el reglamento interno del Mercado Municipal.
2. Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.
3. Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.
4. Controlar el cobro diario de piso de plaza.
5. Velar porque se respete el horario establecido de apertura y cierre.
6. Asignar las labores de vigilancia y aseo del mercado.
7. Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.
8. Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.
9. Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.
10. Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.
11. Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.
12. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.
13. Resolver problemas internos del Mercado Municipal.
14. Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.
15. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con los arrendatarios y consumidores.

**AUTORIDAD:**

Para pedir reporte a las Cobradores de Arbitrios Municipales asignados al Mercado Municipal, al final de cada turno.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

Para aplicar el reglamento interno del mercado municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

Porque exista orden dentro de las instalaciones del Mercado Municipal.

De todo documento recibido o extendido.

De velar porque los arrendatarios tengan un contrato y cumplan con cada una de las cláusulas.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Nivel medio como mínimo.

Habilidades: Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.

Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.



TITULO DEL PUESTO:	<b>VELADOR (GUARDIAN)</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de cuidado y protección de las instalaciones y bienes del Mercado Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. vigilar durante su turno de trabajo las instalaciones del mercado
2. Realizar un reporte diario al administrador indicando lo ocurrido durante el desempeño de su turno.
3. Cerrar las puertas del mercado al inicio de su turno y abrirlas al finalizar el mismo.
4. Alertar a la policía municipal, policía nacional civil y bomberos voluntarios en caso de emergencia según sea el motivo, un intento de robo o el inicio de un incendio que no pudo sofocar al accionar los extintores.
5. No permitir el ingreso al mercado de personas particulares después de cerrar el mercado o antes de abrirlo el siguiente día.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal que labora en el Mercado Municipal

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De las instalaciones y todo lo que se encuentren dentro del Mercado Municipal mientras éste se encuentra cerrado.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Saber leer y escribir.





TITULO DEL PUESTO:	<b>CONSERJE</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al que le corresponde actividades de rutina, su principal obligación es mantener limpia las instalaciones del Mercado Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Barrer y hacer limpieza general del interior y exterior del mercado.
2. Lavar periódicamente los depósitos de basura.
3. Trapear los pasillos del mercado cuando su infraestructura así lo permita, y cuando no lavarlos periódicamente.
4. Mantener limpio los servicios Sanitarios del Mercado Municipal.
5. mantener actualizado el inventario de herramientas y artículos de limpieza.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal que labora en el Mercado Municipal.

**AUTORIDAD:**

Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne.

**RESPONSABILIDAD:**

De la seguridad de las instalaciones del Mercado Municipal y sus alrededores durante su turno de trabajo.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Saber leer y escribir.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE MONITOREO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el control de las Cámaras de vigilancia instaladas del Mercado Municipal.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar el equipo de las cámaras de vigilancia del Mercado Municipal.
2. Reportar anomalías que se presenten en el sistema operativo del centro de control.
3. Monitoreo de los equipos de control e informar cualquier acto delictivo.
4. Llevar un registro diario, semanal, y mensual de sus actividades y entregarlo al Administrador del Mercado Municipal y Encargado de la Central de Monitoreo.
5. Velar porque el equipo, se encuentre en óptimas condiciones.
6. Responsable del mobiliario, equipo de oficina, archivos y documentos de la Oficina de Monitoreo.
7. Mantener copias de seguridad.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior.

Con el personal del Mercado Municipal incluyendo Policías municipales y de tránsito asignados a dicha área.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo de computación y cámaras asignados a la Oficina de Monitoreo del Mercado Municipal.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio con especialidad en computación.

Habilidades y Destrezas. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# ORNATO



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE ORNATO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliares de Ornato, Auxiliares de Limpieza del Parque Municipal y Jardineros Municipales

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto operativo, responsable de la limpieza de calles, avenidas, pintura de banquetas, bordillos y áreas verdes.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar actividades de limpieza en el Municipio.
2. Redactar informe semanal de las actividades realizadas.
3. Supervisar el barrio de calle y avenidas principales diariamente.
4. Pintar señalizaciones de tránsito y bordillos de las banquetas del Municipio.
5. Establecer los turnos de trabajos de los Auxiliares de Ornato.
6. Asistir a las reuniones de Jefes de Grupos.
7. Coordinar con el Encargado del Tren de Aseo Municipal actividades de limpieza.
8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Campo de la Feria.
9. Redactar todo tipo de solicitudes pertinentes al Área de Ornato.
10. Informar semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos sobre el desempeño de su personal.
11. Velar porque su personal desempeñe sus labores debidamente uniformadas.
12. Pintar áreas y edificios municipales que le sean asignados.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los encargados de las áreas de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Para delegar funciones al personal bajo su responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD:**

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.

De los materiales y herramientas que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Saber Leer y Escribir.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DE ORNATO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Ornato
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de la limpieza de las calles y avenidas, y otras que le sean asignadas por instrucciones superiores.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de la limpieza de las principales calles y avenidas del Municipio.
2. Pintar bordillos de las banquetas y señalizaciones de tránsito.
3. Chapear el campo de la feria y velar por el mantenimiento.
4. Brindar a su jefe inmediato reporte diario y semanal de sus actividades.
5. Permanecer en su área de labores debidamente uniformado.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para rendir informes y recibir instrucciones.  
Con sus compañeros de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con sus tareas diariamente.  
De las herramientas que le sean entregadas para realizar sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: No es necesaria.  
Habilidades y Destrezas: Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



TITULO DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL PARQUE MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Ornato
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque municipal y demás instalaciones municipales que se le asignen.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Barrer cada día los alrededores del parque.
2. Limpieza de los baños del parque Municipal.
3. Limpieza del Centro Cultural, y reportar a su jefe inmediato cualquier daño, para su reparación.
4. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
5. Instalar toldos y sillas cuando el jefe inmediato lo solicite.
6. Acarreo de marimba y sonido según lo solicite el Director de la Dirección Municipal de Cultura y Deportes o Director de Comunicación Social.
7. Lavar los depósitos de basura constantemente para evitar malos olores.
8. Limpiar constantemente las fuentes del parque municipal.
9. Reportar al Policía Municipal cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con sus compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.  
Y de las herramientas que le sean asignadas para el desempeño de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación: No necesariamente.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

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

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de jardinería.





TITULO DEL PUESTO:	<b>JARDINERO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Ornato
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen. Su enfoque principal es la jardinería de áreas verdes municipales.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
2. Podar periódicamente los árboles.
3. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
4. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque municipales y bulevares.
5. Velar porque la bodega asignada al área de jardinería se encuentre ordenada y limpia.
6. Velar por el buen funcionamiento de máquinas y herramientas asignadas al área de jardinería.
7. Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas (chapeadora y motosierra).
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con sus demás compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Limpieza de los jardines y áreas verdes Municipales.  
De las herramientas, materiales que le sean asignados para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: No necesariamente.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para realizar actividades ordinarias como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc. Conocimientos: Manejo de herramienta de jardinería, abonos y herbicidas.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **CLINICA MEDICA MUNICIPAL**



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE LA CLINICA MEDICA MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Médicos Municipales, Auxiliar de Enfermería, Técnico de Enfermería, Personal Administrativo

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo gerencial que consiste en la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de los servicios de la Clínica Médica Municipal. Es el responsable de la continuidad, eficiencia y humanidad de los servicios que se otorgan en la clínica.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a la Clínica Médica Municipal, basada en la Gestión por resultados.
2. organizar la Clínica Médica Municipal para la prestación a la población de los servicios de salud.
3. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de la Clínica Médica Municipal.
4. Lograr una mayor coordinación del personal designado a la Clínica Médica Municipal, para la prestación de los servicios de salud en el Municipio.
5. Analizar y evaluar el desempeño de los Médicos Municipales, Auxiliar de Enfermería/Técnico de Enfermería y demás personal asignado a la Clínica Médica Municipal,
6. Diseñar en coordinación con el Director de Servicios Públicos Municipales, los mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de la Clínica Médica Municipal,
7. Analizar y evaluar el desempeño de las Farmacias, cuando se cuente con la misma,
8. Analizar y evaluar que insumos y equipamiento son necesarios para el buen funcionamiento de la Clínica Médica Municipal, debiendo coordinar tal aspecto con los médicos municipales respectivos.
9. Gestionar insumos y equipamiento para el funcionamiento de la Clínica Médica Municipal, proponiendo su compra a donde corresponda.
10. Supervisar, monitorear y evaluar el desempeño del coordinador administrativo financiero y demás coordinadores de su jurisdicción en todas las funciones inherentes al cargo respectivo.
11. Promover la implementación de metodologías actualizadas para mejorar la calidad de atención en los servicios de salud y el grado de satisfacción de los vecinos/as.
12. dirigir el recurso humano de la Clínica Médica Municipal, promoviendo el desarrollo del personal asignado en los servicios de su jurisdicción, a través de programas permanentes de educación, motivación, capacitación y actualización en el servicio.
13. Coordinar con sus equipos técnicos, las necesidades de insumos para la prestación de servicios ordinarios y emergentes y solicitar su adquisición a la unidad correspondiente.



14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.  
Con Alcalde Municipal y Gerente Municipal.  
Con Director de Servicios Públicos Municipales.  
Con los encargados de las áreas que integran los servicios públicos.

**AUTORIDAD:**

Para emitir órdenes y girar instrucciones al personal a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
Del buen funcionamiento de cada una de las áreas bajo su responsabilidad.

**ESPECIFICACIONES:**

Ser mayor de edad.  
Ser profesional graduado o con pensum cerrado, relacionado conciencias de la salud y/o administración de servicios de salud.  
Poseer experiencia en prestación de servicios de salud, con énfasis en la promoción y prevención.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de la Clínica Médica Municipal, el desarrollo de programas, proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de las metas.



TITULO DEL PUESTO:	<b>MEDICO MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clínica Médica Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Clínica Médica Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Brindar atención médica a la población necesitada del municipio, con énfasis en la promoción y prevención, a fin de preservar su bienestar y la salud.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender de forma integral a los pacientes de la Clínica Médica Municipal, según las normas y protocolos vigente.
2. Atender las emergencias que se presentaren, siempre y cuando se tengan los recursos para el efecto, según el caso.
3. llenar la boleta medica de cada paciente atendiendo, anotando el interrogatorio respectivo, examen físico e impresión diagnostica en los casos nuevos y reconsultas atendidas.
4. elaborar la ficha medica de cada persona atendida y cumplir con los requerimientos del sistema de información.
5. dar a conocer a los pacientes de la clínica sobre aspectos de promoción de la salud y prevención de enfermedades, con énfasis en estilos de vida saludable.
6. referir a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran, dejando constancia en la boleta de atención médica.
7. elaborar información diaria de los pacientes atendidos.
8. cumplir con los requisitos de la papelería autorizada para indicar reposo a los colaboradores municipales, así como en los casos de referencia y contra referencias medicas a otros servicios de salud.
9. participar en otras actividades asignadas por la Clínica Médica Municipal.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Alcalde Municipal y Gerente Municipal.

Con Director de Servicios Públicos Municipales.

Con Encargado de la Clínica Médica Municipal y demás encargados de las áreas que integran los servicios públicos.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
Sobre las funciones que le sean asignadas.

**ESPECIFICACIONES:**

Ser mayor de edad.

Poseer título de Médico y Cirujano.

Ser colegiado activo.

Experiencia en servicios médicos.

Juicio y toma de decisiones médicas basadas en evidencias.

Conocimiento del sistema de atención al Ministerio de Salud Pública.

Experiencia en trabajo en equipo, relaciones interpersonales, resoluciones y conflictos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Atender de forma integral a los pacientes, diferenciando según género, grupos de edades y enfermedades padecidas, enfatizando en la promoción de estilos de vida saludable y prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMERIA   TECNICO DE ENFERMERIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Clínica Médica Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de la Clínica Médica Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Brindar atención de enfermería a las personas atendidas en los diferentes programas, así como en situaciones de emergencias, según las instrucciones de los Médicos Municipales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Prestar atención de enfermería, según las normas y protocolos vigentes, con estricta observancia de los mismos.
2. Garantizar la limpieza y esterilización del equipo médico utilizando en la atención de pacientes.
3. Tomar y registrar los datos generales y signos vitales de los pacientes, informando por escrito a los médicos que los atienden.
4. Llevar correctamente los registros de los pacientes que serán atendidos por médico.
5. Verificar la existencia, cuidado y estado del material de curación, medicamentos del área, reportando los faltantes para su abastecimiento.
6. Participar en jornadas médicas, programadas por la Clínica Médica Municipal.
7. Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumentos, para su reparación o sustitución.
8. Participar en otras actividades asignadas por la Clínica Médica Municipal.
9. Realizar funciones administrativas sino existiere personal administrativo para el efecto.
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Alcalde Municipal y Gerente Municipal.

Con Director de Servicios Públicos Municipales.

Con Encargado de la Clínica Médica Municipal y demás encargados de las áreas que integran los servicios públicos.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.





**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
Sobre las funciones que le sean asignadas.

**ESPECIFICACIONES:**

Ser mayor de edad.

Título de auxiliar de enfermería, avalado por el Ministerio de Salud y Asistencia Social.

Experiencia como auxiliar de enfermería en servicios de salud.

Experiencia en trabajo en equipo, relaciones interpersonales y resolución de conflictos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Garantizar con calidad y prontitud la atención de enfermería a los usuarios de los servicios médicos.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Clínica Médica Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de la Clínica Médica Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Organiza, controla, distribuye toda la documentación de orden administrativo y toda la correspondencia que se recibe a diario, elabora oficios, providencias y memos; lleva un libro de registro para dejar un historial del movimiento diario de la documentación que ingresa y sale de la Clínica Médica Municipal, recibe y cumple instrucciones verbales, escritas y otras que de acuerdo a la naturaleza del puesto le sean asignadas.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atención de la línea telefónica, así como realizar llamadas telefónicas según requerimiento del Encargado de la Clínica Médica Municipal.
2. elaboración y distribución de oficios, notas, memorándums entre otra papelería solicitada por el jefe y Médicos de la Clínica Médica Municipal.
3. Digitación diaria de la información recopilada de las diferentes actividades de los programas de promoción y prevención de la Clínica.
4. Recibir, anotar, distribuir y evacuar documentos y correspondencia diversa, así como realizar el correcto manejo del archivo.
5. Llevar el registro y control en orden de las llamadas a la clínica.
6. participar en otras actividades asignadas por el Jefe de la Clínica.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Alcalde Municipal y Gerente Municipal.

Con Director de Servicios Públicos Municipales.

Con Encargado de la Clínica Médica Municipal y demás encargados de las áreas que integran los servicios públicos.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Fotografía, Video, Sonido, Redes, Diseñador Gráfico, Auxiliar.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de mantener al día la agenda de las actividades organizadas por la Municipalidad, para su grabación y divulgación.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Es el responsable de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva.
2. Responsable del programa Difusión Municipal en todos los medios locales.
3. Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio.
4. Llevar un inventario del mobiliario y equipo asignado a la Oficina de Comunicación Social.
5. Convocar medios de comunicación para las actividades que así lo requiera la autoridad superior.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de Acceso a la Información Pública.  
Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.  
Con la Coordinadora de la Oficina Mujer de la Mujer.

**AUTORIDAD:**

Sobre sus subalternos para delegar funciones.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones, como Cámara fotográfica, de Video, computadora micrófonos, discos duros, etc.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en ingeniería de sistemas o Administración en Informática.



TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE FOTOGRAFIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Comunicación Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, que comparte responsabilidad con su jefe inmediato de mantener al día la agenda de las actividades organizadas por la Municipalidad, para su grabación y divulgación.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Es el responsable en ausencia de su jefe inmediato de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva.
2. Responsable de grabar, editar y publicar Difusión Municipal.
3. Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio.
4. Mantener actualizado el inventario de la Oficina de Comunicación Social.
5. Reportar cualquier fallo que presente el equipo asignado a su área.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Acceso a la Información Pública.  
Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación.  
Con la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.

**AUTORIDAD:**

Sobre sus subalternos para delegar funciones en ausencia de su jefe inmediato.  
La que le sea delegada por su jefe inmediato.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De mantener al día el registro de archivos según las actividades para cuando lo requiera su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.

Otras Habilidades y Destrezas: Capacidad para trabajar bajo presión.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE VIDEO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, encargado de grabar las actividades que sean organizadas por la Municipalidad, para que sean publicadas en los diferentes medios de comunicación.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tomar video y fotografía en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad tanto culturales, sociales o deportivas.
2. Llevar un registro ordenado para su fácil localización de todas las actividades organizadas por la Municipalidad.
3. Entregar mensualmente un reporte de su trabajo a su jefe inmediato.
4. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Acceso a la Información Pública.  
Con sus compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
Y de los archivos relacionados con sus funciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.  
Habilidades y Destrezas: Saber utilizar cámara fotográfica profesional.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE SONIDO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, encargado de que en las actividades organizadas por la Municipalidad o en las cuales apoye cuente con sonido.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Instalar y quitar el sonido en toda actividad social organizada por la Municipalidad.
2. Responsabilizarse de las pistas y discos.
3. Responsable de instalar los micrófonos.
4. Llevar un inventario mensual del equipo bajo su responsabilidad.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Acceso a la Información Pública,  
Con sus compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De toda solicitud recibida, o documentación redactada y entregada.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.





TITULO DEL PUESTO:	<b>ENCARGADO DE REDES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Comunicación Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de recopilar toda la información relacionada con las actividades organizadas por la Municipalidad y subirlas a las redes sociales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recopilar información con el Encargado de Video y Fotografía, editarla y subirla a las redes sociales.
2. Llevar un registro semanal, mensual de la información recibida y extendida.
3. Mantener archiva la información extraída de forma ordenada para su fácil localización.
4. Llevar un inventario al día del equipo bajo su responsabilidad.
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Acceso a la Información Pública,  
Y demás compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De los archivos que le sean entregados para ser divulgados en las redes sociales.  
De toda documentación recibida y emitida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.  
Habilidades y Destrezas: amplios conocimientos en computación.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Comunicación Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de diseño de toda la información relacionada con las actividades organizadas por la Municipalidad y subirlas a las redes sociales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar flyers para distintos eventos, actividades o programas.
2. Recopilar con el encargado de fotografía las fotos tomadas en cada actividad para sellarlas y subirlas a las redes sociales.
3. Creación de logotipos.
4. Realizar diseños para vallas publicitarias o para cualquier área de la Municipalidad.
5. Aportar ideas cuando se realice una campaña (seguridad, medio ambiente, seguridad vial, etc.).
6. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
7. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Acceso a la Información Pública.  
Y demás compañeros de labores.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.  
De los archivos que le sean entregados para ser divulgados en las redes sociales.  
De toda documentación recibida y emitida.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.  
Habilidades y Destrezas: amplios conocimientos en computación.



TITULO DEL PUESTO:	<b>CONDUCTOR Y ANIMADOR MUNICIPAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comunicación Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Comunicación Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

El conductor y animador conduce, dinamiza, dirige e interactúa con el público en actividades organizadas por la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Redacción del programa o agenda.
2. Conducir eventos sociales, y de toda índole organizados por la Municipalidad.
3. Animar eventos de feria, niño feliz, de belleza, culturales, deportivos y todo evento organizado por la Dirección de Cultura y Deportes.
4. Conducir eventos de primera, inauguración de proyectos, reuniones de COMUDE, o actividades que solicite Secretaría Municipal.
5. Llevar un registro de eventos conducidos y animados el cual deberá permanecer en la Dirección de Comunicación Social.
6. Realizar transmisiones en vivo en los canales locales y redes sociales según.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todas las Dependencias Municipales.  
Con el Alcalde y Concejo Municipal.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De llevar un registro de agendas y programas utilizados en cada actividad y archivarlo en la Dirección de Comunicación Social.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: A Nivel medio como mínimo.

Habilidades y Destrezas: Facilidad para expresarse, para improvisar, capaz de aportar nuevas ideas, imaginativo y creativo.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Disponibilidad de tiempo.

Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos sobre temas sociales, culturales, educación, derechos humanos, participación ciudadana.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**



TITULO DEL PUESTO:	<b>COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto municipal dirigido a la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. Brindando atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que este orientado a gestión por resultados con enfoque en protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
6. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.
8. Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
9. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
10. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por el OMPNA y mantener el registro actualizado.
11. Registrar las acciones realizadas desde el OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.



12. Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
13. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
14. Gestionar ante la cooperación Internacional, empresas, entre otros, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
15. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
16. Integrar la comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
17. así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acordes a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
18. todas las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con subalternos para girar instrucciones.

Con Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, Ministerio Público –MP- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Líderes Comunitarios, Directora, docentes, alumnos de centros educativos.

**AUTORIDAD:**

Para girar instrucciones, coordinar reuniones y las que amerite el puesto.

**RESPONSABILIDAD:**

Registrar casos atendidos.

Rendir informe de las actividades que realice al Alcalde Municipal o Concejo si fuera necesario.

De los materiales y herramientas asignadas para la realización de sus funciones.

Administrar y organizar el funcionamiento de la oficina.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios de preferencia en Psicología o Trabajo Social.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Reconocido/a, a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para relacionarse, crear, consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección.

Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema.

Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes.

Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia.





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un administrativo, responsable del orden de todo lo relacionado a documentos y archivos, para la fácil localización.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atención de calidad al público en general
2. Agendar citas con la psicóloga
3. Servir de apoyo en las actividades programadas por la Coordinadora de la Oficina
4. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite
5. Redacción de actas
6. Llevar un estricto control, especificando nombres y fechas de niños o jóvenes atendidos y del tutor o persona responsable.
7. Redactar toda solicitud, oficio, reporte
8. Mantener en orden las fichas clínicas de los niños y jóvenes atendidos
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con Líderes Comunitarios, Directora, docentes de centros educativos para organizar actividades ya programadas.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignadas para la realización de sus funciones.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Amplios conocimientos en computación.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DELEGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y DE RIESGO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Técnico

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto de carácter administrativo, ejecutor y articular de los esfuerzos de los responsables y/o técnicos de la unidad de la Gestión ambiental y de riesgo, agua y saneamiento, forestal, recursos naturales, de organización y participación ciudadana, desarrollo económico local, áreas protegidas y otras especialidades e instancias técnicas de la municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Desarrollar y fomentar las capacidades de planificación y organización.
2. Dirigir, coordinar y evaluar acciones para convertir escenarios de riesgo en escenarios de desarrollo.
3. Identificar amenazas para la prevención.
4. Mitigar, preparar respuesta a la emergencia y recuperación post desastres.
5. Reducir las vulnerabilidades física, social, económica, ambiental, técnica e institucional del municipio.
6. Garantizar el desarrollo seguro, sostenible y resiliente, mediante el ordenamiento territorial.
7. Ser el enlace entre las instituciones de la competencia en la temática ambiental y gestión de riesgo en el Municipio.
8. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
9. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con subalternos para girar instrucciones.

Con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Instituto Nacional de Bosques, La Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción, Comisión de Ambiente, Cambio Climático y Planificación (COACCYP) del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- y la Coordinación de las comisión de Administración Forestal del Departamento de San marcos, y otras instancias que tratan la planificación territorial, la temática ambiental y de gestión de riesgo.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Para girar instrucciones, coordinar reuniones y las que amerite el puesto.

**RESPONSABILIDAD:**

Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimientos o actualización.

Ante el Director de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De los materiales y herramientas asignadas para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar el diálogo, especialmente en las reuniones de articulación de esfuerzos.

Capacidad para promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil para una efectiva relación de trabajo en beneficio de comunidades.

Capacidad para identificar áreas vulnerables y de riesgo.

Conocimiento básico de las leyes.



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y DE RIESGO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Delegado de la UMGAR
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto de carácter Técnico/Campo en apoyo al cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad a la que pertenece.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistencia técnica a su jefe inmediato.
2. Documentar (redacción de formatos e informes) de las acciones ejecutadas.
3. Identificar amenazas y vulnerabilidades del Municipio en los distintos sectores.
4. Realizar censos y estadísticas del ciclo de gestión de riesgo.
5. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
6. Asistencia a reuniones con las instituciones competentes.
7. En ausencia del Delegado coordinar y reunir reuniones.
8. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

Con líderes comunitarios cuando se le delegue recabar información, realizar censos

Con los jefes de las distintas Dependencias de la Municipalidad.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Redacción de informe de los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

De los materiales y herramientas asignadas para la realización de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Interpretación y divulgación de información.  
Disponibilidad de horario.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**





<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION AL MIGRANTE</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Atención al Migrante
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto de carácter administrativo/Operativo, enlace entre migrantes e instituciones de apoyo.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar acceso a internet para búsqueda de familiares y así facilitar la comunicación.
2. Atención, información y apoyo en cuanto a orientación de derechos humanos de los migrantes.
3. Apoyo en orientación y acompañamiento a migración para solventar dudas sobre su retorno al país de origen (retorno voluntario).
4. Acceso a información sobre temas de salud y la atención brindada en el centro de salud del Municipio.
5. Recopilación de información a través de cuestionario.
6. Asistencia a reuniones o juntas de trabajo del tema de Migración.
7. Las demás que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
8. Así como otras que sean asignadas de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con Delegados y personal de Migración.

Con Personal de la Casa del Migrante.

Con Personal del Centro de Retornados.

Con la UMGAR, ACNUR, PASTORAL DE MOVILIZACION HUMANA PMH, CONSULADOS, PNC, COMRED, OIM.

**AUTORIDAD:**

Para girar instrucciones, coordinar reuniones y las que amerite el puesto.

**RESPONSABILIDAD:**

Crear Base de Datos desglosada por Género, Edad y Nacionalidad de las personas atendidas o casos encontrados, especiales.

Generar propuestas de solución a los problemas comunes sobre el tema de Migración.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Inventario actualizado de recursos municipales para la atención de migrantes (y otras instituciones).

Redacción de informes semanales y mensuales.

Promoción de la Oficina y fomento de actividades a nivel municipal.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios

Conocimientos básicos del Código de Migración, Derechos Humanos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Para comunicarse y presentar informes.

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción.

Actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales.

Disponibilidad de Horario.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Juventud
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo responsable de crear estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel municipal, departamental y nacional que brinde el desarrollo personal de los mismos y del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de la planifica estratégica y operativa para el buen funcionamiento de la OMJ
2. Diseño e implementación de diagnóstico situacional de la población adolescencia y juventud del Municipio para facilitar procesos de desarrollo
3. Proponer suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones afines, para ejecutar actividades socioculturales relacionadas con la situación de la Adolescencia y Juventud
4. Proponer el presupuesto anual, perfiles de proyectos para las distintas actividades de la OMJ
5. Sistematización del trabajo de la OMJ mediante la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales según sean requeridos.
6. Representar a la OMJ en espacios de participación y toma de decisiones a nivel Municipal, Departamental, Regional y Nacional
7. Fomentar y acompañar la organización, participación de la población adolescente-juvenil en diferentes espacios de desarrollo
8. Coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de políticas públicas municipales y otras acciones en fomento a los derechos de los adolescentes y juventud.
9. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la OMJ
10. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director y personal de DMM, OMPNA.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

Con la población en general.

Miembros del Concejo, COMUDE, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales  
Las demás Dependencias Municipales.

**AUTORIDAD:**

Para Coordinar y Convocar a reuniones.  
Organizar la Comisión Municipal de la Juventud.

**RESPONSABILIDAD:**

Ante el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)  
por el fiel cumplimiento de sus funciones.  
Ante el Alcalde Municipal y Honorable Concejo sobre manejo de fondos.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos de Windows y Office.  
Facilidad para comunicarse.  
Liderazgo.  
Disponibilidad de tiempo.  
Excelentes relaciones interpersonales.  
Tener conocimientos sobre temas de salud, educación, medio ambiente, derechos humanos,  
participación ciudadana.



MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**



**TITULO DEL PUESTO:**

**COORDINADORA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Oficina Municipal del Adulto Mayor

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Alcalde Municipal, Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:**

Secretaria

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo responsable de brindarles a las personas de la tercera edad apoyo en sus trámites para el programa de aporte del adulto mayor e impulsando programas que promuevan la participación en actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Redacción de Sobrevivencias
2. Brindar información sobre el beneficio y trámite del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Recibir todo tipo de solicitudes de ayudas, peticiones y realizar las gestiones necesarias
4. Gestionar donación de medicina y aparatos ortopédicos
5. Brindar acompañamiento en trámites ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ya sean Municipal o Departamental a personas de la tercera edad que no cuenten con el apoyo de familiares o amigos
6. Llevar un registro de papelerías de las personas beneficiadas del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, y las que se encuentren en trámite.
7. Realizar todo tipo de notificaciones a las personas de la tercera edad que se aboquen a la oficina a realizar trámite.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Directora y personal de DMM, Secretaría Municipal, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Con la población en general.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**AUTORIDAD:**

Para Coordinar y Convocar a reuniones

Para gestionar ayudas, programas, actividades y medicina con el visto bueno del Alcalde Municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

De los expedientes de los adultos mayores.

Del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos de Windows y Office.

Facilidad para comunicarse.

Liderazgo.

Disponibilidad de tiempo.

Excelentes relaciones interpersonales.

Tener conocimientos sobre temas de salud, educación, derechos humanos, participación ciudadana.





MUNICIPALIDAD DE  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

# **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DELEGADA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Atención al Ciudadano
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo, enlace entre el vecino y las diferentes dependencias municipales, cuya principal función es brindar información y orientación sobre los diferentes servicios que brinda la Municipalidad o trámites que se realizan en la misma.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar atención e información de las diferentes Dependencias Municipales y del Municipio a toda aquella persona que visita la Municipalidad.
2. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información o interponer quejas, sugerencias o peticiones.
3. Recibir, tramitar, resolver, quejas, sugerencias o peticiones y remitirlas a las dependencias municipales que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
4. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las quejas, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
5. Llevar un registro automatizado de las quejas, sugerencias y peticiones.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los Directores, Jefes, Encargados, Coordinadores, Delegados de la Municipalidad.  
Con el Director de Acceso a la Información Pública.  
Con la población en general.

**AUTORIDAD:**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**AYUTLA**  
TECÚN UMÁN, S.M.

**ESPECIFICACIONES:**

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimientos de Windows y Office.

Facilidad para comunicarse.

Liderazgo.

Excelentes relaciones interpersonales.