

MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de Yupiltepeque



**MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

GUATEMALA, DICIEMBRE 2018

ÍNDICE GENERAL

No.	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCION	i

CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

1.1	DEFINICIÓN.....	1
1.2	JUSTIFICACIÓN.....	1
1.3	OBJETIVOS	2
1.4	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1.5	BENEFICIOS.....	2

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1	BASE LEGAL	3
2.2	MISIÓN.....	3
2.3	VISIÓN	3
2.4	VALORES.....	4
2.5	PRINCIPIOS.....	4
2.6	OBJETIVO GENERAL.....	5
2.7	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2.8	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
2.9	COMPETENCIAS LABORALES	6
	Nivel Estratégico:.....	6
	Nivel Táctico:.....	7
	Nivel Operativo:	8
2.10.	ORGANIGRAMA GENERAL	8

CAPÍTULO III

DESCRIPTORES DE PUESTOS

3.1	CONCEJO MUNICIPAL	10
3.2	SECRETARÍA MUNICIPAL	19
3.3	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	31
3.4	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	39
3.5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	46
3.6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	69
3.7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	103
3.8	SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UGAM Y OFICINA FORESTAL.....	109
3.9	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	113
3.10	ASESORIA JURIDICA	117
3.11	AUDITORIA INTERNA.....	121

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	ORGANIGRAMA GENERAL.....	9
2	ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
3	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	20
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION... .	32
5	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	41
6	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	48
7	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	71
8	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	105
9	ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UGAM Y OFICINA FORESTAL	111
10	ORGANIGRAMA DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.....	115
11	ORGANIGRAMA DE ASESORIA JURÍDICA.....	119
12	ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.....	123

LISTADO DE SIGLAS Y ACRÓNIMO

En el contenido del Manual se emplea el uso de las siguientes siglas, las cuáles se presentan en conjunto con su definición:

CM	Concejo Municipal.
SM	Secretaría Municipal.
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
DMP	Dirección Municipal de Planificación.
DSPM	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos.
DMM	Dirección Municipal de la Mujer.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que se realiza en la municipalidad de Yupiltepeque, se ha realizado la versión 2.1 del Manual de Organización, Puestos y Funciones. Esta herramienta administrativa constituye un documento de mucha utilidad para el uso del personal de la Institución, por el tipo de información que contiene, la cual le permite:

- a) Disponer de un documento que describa las funciones principales, descripción y especificaciones de los puestos de trabajo que la integran.
- b) Identificar con claridad las relaciones de autoridad y responsabilidad existentes entre los diferentes puestos de trabajo.
- c) Conocer los canales de la comunicación, en función de los niveles jerárquicos de sus componentes orgánicos.

Derivado de la importancia que reviste el Manual de Organización, Puestos y Funciones, se considera importante la actualización periódica del mismo, con el fin de adaptarlo a las necesidades de la municipalidad de Yupiltepeque, como parte de la dinámica de la administración de personal y, sobre todo, en función de los servicios que se prestan a los usuarios y población de la jurisdicción del Municipio.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones contiene los lineamientos básicos e indispensables de organización y funcionamiento de cada una de las dependencias que conforman la municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa, lo que permitirá seguir desarrollando las diferentes actividades de manera oportuna y efectiva en el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Con la preparación, vigencia y aplicación de este instrumento de información general, se pretende fortalecer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA), en el sentido de consolidar una organización funcional que facilite la participación y el cumplimiento del mandato, misión y visión institucional.

CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

A efecto de precisar información vinculada con el Manual de Organización, Puestos y Funciones, se presentan los siguientes enunciados:

1.1 DEFINICIÓN

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. Contiene, en forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Es necesario que cada Dirección que integra la municipalidad de Yupiltepeque cuente con una herramienta que sirva de guía u orientación, para que el personal asignado conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos, que coadyuven al desarrollo de sus actividades, asimismo, que contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

1.3 OBJETIVOS

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la municipalidad de Yupiltepeque.
- b) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la Institución.
- c) Precisar las funciones asignadas a cada puesto de las distintas Direcciones, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- d) Servir como fuente de información para conocer la estructura en sí de la Municipalidad.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del Manual de Organización, Puestos y Funciones, es de observancia obligatoria de cada uno de los trabajadores municipales que se desempeñan en las diferentes unidades administrativas que conforman la municipalidad de Yupiltepeque, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos. Así mismo, por ser producto de un proceso administrativo dinámico, es sujeto de actualización y mejora continua, de acuerdo con las modificaciones y cambios requeridos por la Institución.

1.5 BENEFICIOS

- a) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, para evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- b) Coadyuvar en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal de la Municipalidad.
- c) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, y financieros disponibles.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 BASE LEGAL

La Municipalidad fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 y sus reformas).
- c) Código Municipal (Decreto 12-2002).
- d) Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87).
- e) Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 y sus reformas).
- f) Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).
- g) Código Civil (Decreto Ley 106 y sus reformas).
- h) Código de Trabajo (Decreto 1441).
- i) Otras Leyes.

2.2 MISIÓN

Promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales a través de programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del Municipio.

2.3 VISIÓN

Ser un Municipio con armonía urbana y rural, con cohesión social, igualdad, equidad y sostenibilidad de sus recursos económicos, sociales, culturales, naturales y ambientales.

2.4 VALORES

Es de importancia crear compromisos en los trabajadores municipales para que se afiancen de principios y valores que se vean reflejadas por medio de las distintas actividades, a fin de trabajar conjuntamente para la región y elevar los objetivos emprendidos.

- a) Equidad: justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Respeto a la pluralidad de la sociedad.
- b) Compromiso: tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento del trabajo dentro del tiempo estipulado para ello.
- c) Responsabilidad: los trabajadores municipales tienen la autoridad necesaria para realizar el trabajo y cumplir con las atribuciones de cada área en beneficio de la comunidad.
- d) Transparencia: la gestión de la Municipalidad es abierta y accesible a la población del municipio.
- e) Honestidad: los trabajadores municipales realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones, generando legitimidad y confianza en relación con la población.

2.5 PRINCIPIOS

- a) Eficacia: cumplir a cabalidad los objetivos establecidos.
- b) Eficiencia: utilizar los recursos disponibles de forma eficiente en el cumplimiento de los objetivos.
- c) Participación: involucramiento en las decisiones políticas del municipio.

2.6 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que promuevan la búsqueda de soluciones a la problemática de la comunidad, así mismo, establecer los lineamientos que fomenten el crecimiento y desarrollo bajo normas, políticas y reglamentos que establezcan los mecanismos adecuados por medio de la organización comunitaria.

2.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Fortalecer la capacidad del recurso humano de los trabajadores municipales de Yupiltepeque a fin de mejorar su desempeño y productividad para lograr una gestión eficaz y eficiente.
- b) Optimizar los recursos asignados en función del mejoramiento de las condiciones del municipio y sus habitantes.
- c) Hacer valer la autonomía del Municipio por medio de la adecuada recaudación de los distintos impuestos, tasas y arbitrios a efecto de realizar obras a beneficios de la comunidad.
- d) Implementar de forma eficiente los diferentes programas y proyectos sociales, educativos y de salud para alcanzar un mejor desarrollo humano.
- e) Promover la seguridad de la población y la protección del medio ambiente.

2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El nivel superior o estratégico está conformado por el Concejo Municipal, constituido por las autoridades que son electas por medio de un proceso libre y democrático el cual se compone por: Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales con exclusividad del ejercicio de la autoridad, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables en la toma de decisiones de beneficio para el Municipio.

El nivel de asesoría, integrado por unidades que orientan acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y propuestas de beneficio económico y social para la proyección municipal.

El nivel de funcionarios o táctico, integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a) La Secretaría Municipal (SM)
- b) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) La Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- d) La Dirección de Servicios Públicos Municipales (DSPM).
- e) La Dirección de Recursos Humanos (DRRHH).
- f) La Dirección Municipal de la Mujer (DMM).

El nivel operativo está conformado por las áreas de trabajo que integran las distintas labores y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por los niveles superiores, en los distintos servicios que presta la comuna.

2.9 COMPETENCIAS LABORALES

Según Levy-leboyer (1992), las competencias son una lista de comportamientos que ciertas personas poseen más que otras, y que las transforman en más eficaces para una situación dada. Dentro de los niveles jerárquicos de la Municipalidad, se establecieron las competencias descritas a continuación

Nivel Estratégico:

- a) Comunicación: depende de una serie de buenas actitudes entre las partes involucradas, permite crear una sana relación de convivencia y un buen ambiente

de trabajo, donde las oportunidades de lograr los objetivos propuestos son más accesibles.

- b) Liderazgo: se empleará el tipo participativo, el cual se caracteriza por crear entusiasmo entre los trabajadores al priorizar la participación de todo el grupo. El líder promueve el diálogo entre sus seguidores para tener en cuenta las opiniones del grupo, pero la decisión final la toma el superior.
- c) Proactividad: es una actitud en la que el colaborador asume el control absoluto de su conducta de forma activa. Significa que debe tomar la iniciativa, anticiparse a los hechos y ser responsable de lo que suceda. Una persona proactiva es capaz de reaccionar ante cualquier circunstancia.
- d) Habilidad para tomar decisiones: un proceso lógico y sistemático de toma de decisiones le ayuda a abordar los elementos claves que dan lugar a una buena decisión. Adoptando un enfoque organizado es menos probable que pase por alto factores importantes.
- e) Capacidad de análisis: capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados.

Nivel Táctico:

- a) Comunicación (referirse a la descripción en el nivel estratégico).
- b) Liderazgo (referirse a la descripción en el nivel estratégico).
- c) Motivación: es el impulso que mueve a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación. Es lo que le da energía y dirección a la conducta de las personas. El colaborador deberá transmitirlo hacia sus subordinados.
- d) Iniciativa: nace de cada persona, no hay ningún factor externo que lo impulse para lograr su objetivo. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- e) Solución de conflictos: es el conjunto de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos suscitados dentro de la Organización.

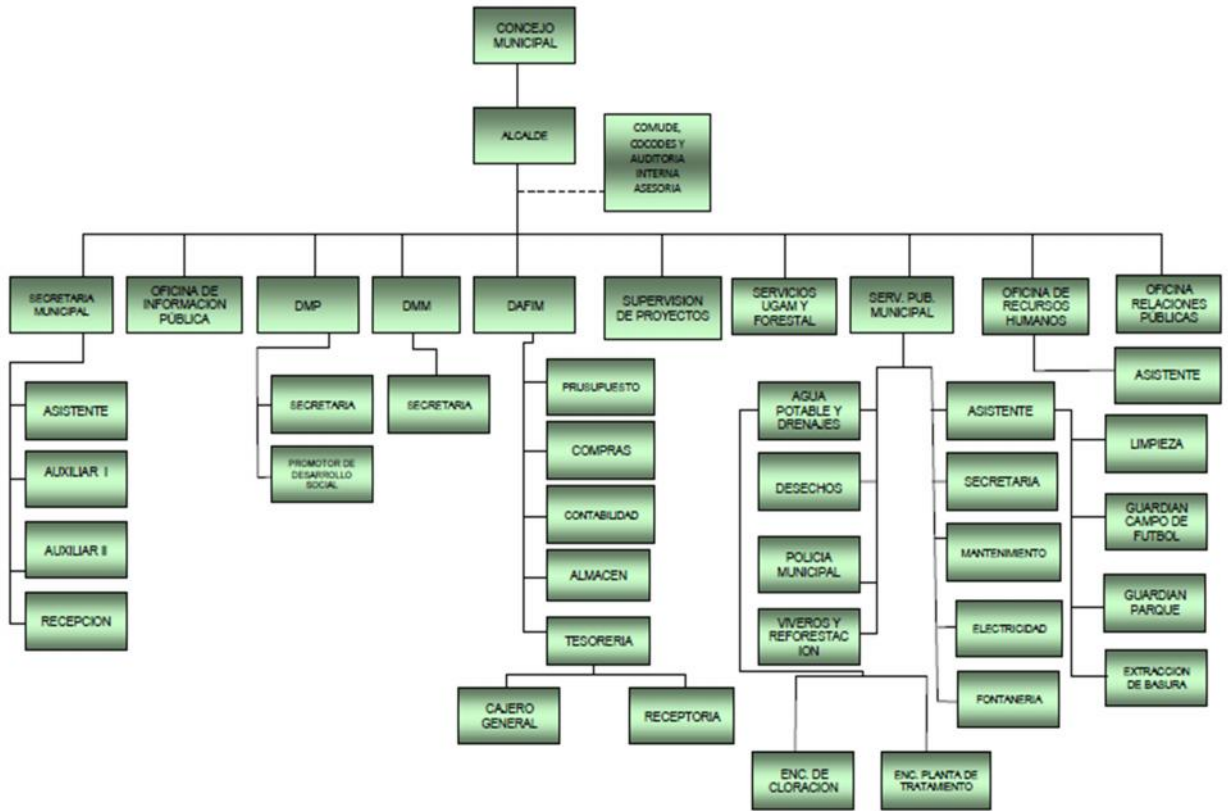
Nivel Operativo:

- a) Trabajo en equipo: capacidad de lograr los resultados deseados a través de trabajar conjuntamente o unificar esfuerzos, conocimientos y habilidades de cada uno de los colaboradores de una organización.
- b) Productividad: capacidad del colaborador de aprovechar al máximo los recursos empleados en cada actividad que realiza.
- c) Comunicación (referirse a la descripción en el nivel estratégico).
- d) Adaptabilidad al cambio: es la capacidad para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sea del entorno exterior, de la propia organización, el cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.
- e) Responsabilidad: es la habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad.

2.10. ORGANIGRAMA GENERAL

Se presenta el organigrama general de la Municipalidad, detallando los niveles jerárquicos en donde se encuentra cada unidad administrativa.

FIGURA 1**MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA GENERAL**



CAPÍTULO III

DESCRIPTORES DE PUESTOS

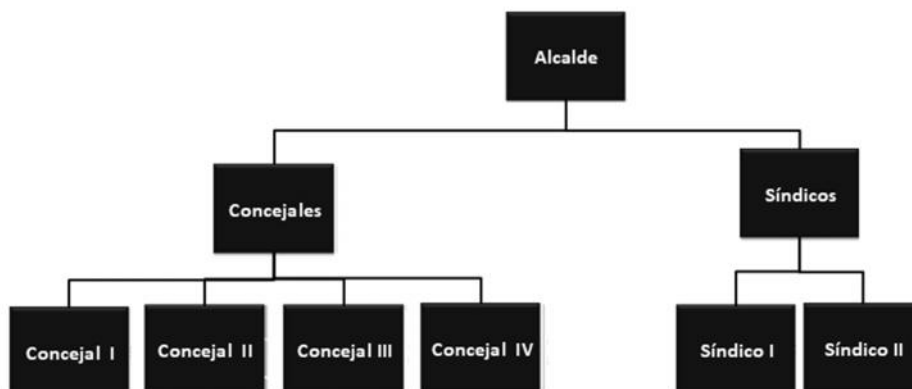
Se presentan los descriptores de puestos de la municipalidad de Yupiltepeque. En cada uno se detalla la identificación del puesto, propósito, atribuciones, especificaciones, responsabilidades, nivel de esfuerzo y condiciones ambientales.

3.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal¹. Para ampliar las atribuciones del Concejo Municipal, se recomienda consultar el artículo 35 del Código Municipal.

¹ Decreto Número 12-2002, Código Municipal, Artículo 9. Del concejo y gobierno municipal.

FIGURA 2
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Concejo Municipal.
Nombre del puesto	Alcalde Municipal.
Inmediato superior	Concejo Municipal.
Subordinados	Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Recursos Humanos, Directora Municipal de la Mujer.
2. Propósito del puesto	
Representar a la Municipalidad y al Municipio como personero legal de la misma, con el fin de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos, en general, resolverá asuntos que no estén atribuidos a otra autoridad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Dirigir la administración municipal.	
b) Representar a la Municipalidad y al Municipio.	
c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	
d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	
e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	
f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	
g) 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.	
h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	
i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.	
j) 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.	
k) 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.	
l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	
m) Promover y apoyar, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el Municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.	
n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	
o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.	
p) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.	
q) 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.	
r) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	
s) Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.	
t) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.	
u) 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.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	No indispensable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, proactividad, habilidad para tomar decisiones, capacidad de análisis.

5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	Secretario Municipal y Directores de DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 computadora, 1 escritorio, 1 impresora y otros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación generada en su puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% del tiempo, considerando la logística que conlleva la administración de la Municipalidad.
Físico	20% del tiempo, considerando las visitas de proyectos en vecindarios que realiza la Municipalidad.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación y ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Concejo Municipal.
Nombre del puesto	Concejal.
Inmediato superior	Concejo Municipal.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Velar por los intereses del municipio siendo parte del Concejo Municipal, pudiendo sustituir al alcalde en su ausencia, promoviendo medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades que se encuentren bajo su responsabilidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Proponer medidas que eviten actos anómalos en los distintos procesos municipales a fin de transparentar el movimiento financiero institucional.	
b) Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.	
c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	
d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.	
e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	
f) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	
g) Coordinar y dar seguimiento a las actividades, proyectos, obras que promueve el alcalde.	
h) Revisión de informes de Planificación, Tesorería, Administración Financiera, Auditoría Interna, documentación financiera.	
i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.	
j) Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.

Requisitos de experiencia	No indispensable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, proactividad, habilidad para tomar decisiones, capacidad de análisis.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 escritorio, 1 silla ejecutiva.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación generada en su puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el análisis y estrategias de proyectos, conjuntamente con toma de decisiones.
Físico	30% del tiempo, en supervisión de los proyectos, visita a aldeas para verificar aplicación de programas municipales.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Con posibilidad de estrés en la elaboración de nuevos proyectos y planeación de las actividades.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Concejo Municipal.
Nombre del puesto	Síndico Municipal.
Inmediato superior	Concejo Municipal.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Representar, defender y promocionar los intereses municipales, vigilar la correcta aplicación del presupuesto, asistir a las sesiones y participar en las discusiones con voz y voto.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Proponer medidas que eviten actos anómalos en los distintos procesos municipales a fin de transparentar el movimiento financiero institucional.	
b) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	
c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.	
d) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	
e) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	
f) Coordinar y dar seguimiento a las actividades, proyectos, obras que promueve el alcalde.	
g) Revisión de informes de Planificación, Tesorería, Administración Financiera, Auditoría Interna, documentación financiera.	
h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.	
i) Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	No indispensable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, proactividad, habilidad para tomar decisiones, capacidad de análisis.

5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 escritorio, 1 silla ejecutiva.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación generada en su puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	60% considerando el propósito del puesto como tal.
Físico	40% del tiempo, en supervisión de los proyectos y visita a aldeas para verificar aplicación de programas municipales.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación y ventilación artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental.

3.2 SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un Secretario, quien, a la vez, lo será del Alcalde. Para ser nombrado Secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

FUNCIONES

- a) Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- b) Comparecer en todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto debiendo de elaborar las actas como resultados de las reuniones.
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- d) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- e) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, para que den el visto bueno de las actividades asignadas en el mencionado documento, remitiendo copias de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y distintos medios de comunicación.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- h) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- i) Organizar y distribuir las distintas actividades del personal en el departamento.
- j) Ordenar y resguardar los archivos de la gestión municipal para lo cual deberán de existir los espacios necesarios.

FIGURA 3
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Secretaría Municipal.
Nombre del puesto	Secretario Municipal.
Inmediato superior	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Subordinados	Asistente de Secretaría, Auxiliar I de secretaria
2. Propósito del puesto	
Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, nombrado por el Concejo Municipal el cuál atenderá requerimientos del ente colegiado como del Alcalde, en las que deberá atender las distintas gestiones administrativas que llegasen a formular vecinos de la comunidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.	
b) Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo de elaborar y archivar las actas como resultados de las reuniones.	
c) Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes (autorizados por la CGC) y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.	
d) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.	
e) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, para que den el visto bueno de las actividades asignadas en el mencionado documento, remitiendo copias de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y distintos medios de comunicación de conformidad con el código municipal.	
f) Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad, para dar cumplimiento al código Municipal,	
g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde a fin al puesto.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

	b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	No es indispensable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, proactividad, habilidad para tomar decisiones, capacidad de análisis.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 asistente de Secretaría y 1 auxiliar I de secretaria.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Computadora, archivos, escritorio, impresora, internet.
Relaciones con otros	CM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	El presupuesto asignado 2018.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando el propósito del puesto como tal y su función dentro de la Municipalidad.
Físico	10% del tiempo, considerando el manejo de los distintos archivos y traslado de documentación.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación y escasa ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para dar cumplimiento a sus atribuciones.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Secretaría Municipal.
Nombre del puesto	Asistente de Secretaría.
Inmediato superior	Secretario Municipal.
Subordinados	Auxiliar I de Secretaría Municipal.
2. Propósito del puesto	
Asistir directamente al Secretario Municipal, atendiendo las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia	
b) Atender las solicitudes de los colaboradores.	
c) Agendar las actividades del Secretario Municipal.	
d) Redactar correspondencia de la Secretaría.	
e) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	1 Año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Auxiliar I de Secretaría Municipal.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Impresora, 1 computadora de escritorio, 3 archivos de 4 compartimientos cada uno.
Relaciones con otros	DMP.
Errores	Con posibilidades de errores de redacción detectables fácilmente por el mismo ocupante.

Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Secretaría Municipal.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	30% del tiempo, considerando el manejo de los distintos archivos y funciones en sustitución del Secretario Municipal.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades en nombre del Secretario Municipal.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Secretaría Municipal.
Nombre del puesto	Auxiliar I de Secretaría.
Inmediato superior	Asistente de Secretaría.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Apoyar y atender en las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Elaborar documentación de terrenos, actas de matrimonio, avisos para RENAP.	
b) Manejar la Correspondencia General (Oficios, Constancias, Certificaciones, Auténticas).	
c) Redactar, manejar y archivarla correspondencia diversa: oficios, constancias, certificaciones, autenticas, providencias, circulares, memorándum y otros.	
d) Proporcionar información al público interesado sobre los asuntos que le han sido delegados.	
e) Completar papelería del IGSS, presentados por los interesados a efecto de constar que pertenecen a la sección de supervivencia del seguro social.	
f) Atender solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los vecinos de la comunidad o interesados.	
g) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato, el Alcalde o Concejo Municipal.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 Año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia

	confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivos, material de oficina.
Relaciones con otros	DMP.
Errores	Con posibilidades de errores en la elaboración y redacción de documentos detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Secretaría Municipal.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	65%, por el manejo de diversos trámites y papelería así como atención al público.
Físico	Un 35% cuando se tiene muchas personas por atender y mantenerse de pie para realizar los diversos trámites que corresponden.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades en conjunto con la Asistente de Secretaría.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Secretaria Municipal.
Nombre del puesto	Auxiliar II de Secretaría.
Inmediato superior	Asistente de Secretaria
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Apoyar y atender en las distintas gestiones y trámites relacionados con la Municipalidad en general.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Elaborar documentación de terrenos, actas de matrimonio, avisos para RENAP.	
b) Elaborar Correspondencia de Secretaria	
c) Redactar, manejar y archivarla correspondencia diversa: oficios, constancias, certificaciones, autenticas, providencias, circulares, memorándum y otros.	
d) Proporcionar información al público interesado sobre los asuntos que le han sido delegados.	
e) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato, el Alcalde o Concejo Municipal.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 Año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y	Equipo de cómputo, impresora, archivos,

equipo	material de oficina.
Relaciones con otros	Diferentes unidades
Errores	Con posibilidades de errores en la elaboración y redacción de documentos detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Secretaría Municipal.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	65%, por el manejo de diversos trámites y papelería así como atención al público.
Físico	Un 35% cuando se tiene muchas personas por atender y mantenerse de pie para realizar los diversos trámites que corresponden.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Secretaria Municipal.
Nombre del puesto	Recepcionista
Inmediato superior	Secretario Municipal
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Orientar y apoyar a las personas para que con certeza puedan realizar cualquier trámite en las diferentes oficinas de la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Atender con amabilidad a las distintas personas que llegan a realizar gestiones Municipales de diversa índole.	
b) Tener un control detallado sobre el movimiento de correspondencia (salidas y entradas)	
c) Atender llamadas telefónicas internas y externas para la proporción de información diversa.	
d) Proporcionar información al público interesado sobre los asuntos que le han sido delegados.	
e) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato, el Alcalde o Concejo Municipal.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 Año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivos, material de oficina.

Relaciones con otros	Diferentes unidades
Errores	Con posibilidades de errores en la realización de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Secretaría Municipal.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	65%, por el manejo de diversos trámites y papelería así como atención al público.
Físico	Un 35% cuando se tiene muchas personas por atender y mantenerse de pie para realizar los diversos trámites que corresponden.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades.

3.3 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales

Funciones

- a) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- b) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- c) Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- el Plan de Inversiones y el Programa de Presupuesto del siguiente período.
- d) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- e) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos.
- f) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- g) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- h) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

- i) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

FIGURA 4
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Nombre del puesto	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
Inmediato superior	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Subordinados	Secretaria DMP, Promotor de Desarrollo Social
2. Propósito del puesto	
<p>Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con los Programas de Gobierno.</p>	
3. Atribuciones del puesto	
a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal.	
b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.	
c) Planificar y supervisar obras y proyectos, que se realicen para beneficio del Municipio.	
d) Elaborar avales y realizar convenios con entidades gubernamentales implicadas, en la realización de obras y proyectos.	
e) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.	
f) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.	
g) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos.

	c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	No indispensable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, motivación, iniciativa y solución de conflictos.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Secretaria, 1 Promotor de Desarrollo Social
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 computadora, 1 impresora multifuncional, 1 escritorio, 1 archivo, útiles de oficina, 1 cinta métrica, 1 correccaminos, 1 motocicleta, 1 pickup doble cabina.
Relaciones con otros	CM y DMP.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación generada en su puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	30% del tiempo, considerando que los días martes se realiza supervisión de proyectos y otras visitas eventuales, en las que se necesita trasladar de un lugar a otro.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación y ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de robos y represalias a nivel político, durante las visitas a proyectos. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Nombre del puesto	Secretaria Dirección Municipal de Planificación.
Inmediato superior	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Controlar la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, atención al personal que necesite realizar los trámites en dicha Dirección y brindar el apoyo en otros temas relacionados al puesto.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Redactar y certificar actas de inicio de proyectos, recepción y liquidación.	
b) Registros de actas del libro de los COCODE para el control de las mismas.	
c) Brindar apoyo a la secretaria municipal en temas relacionados a la Dirección Municipal de Planificación y la Secretaría Municipal.	
d) Brindar apoyo en las reuniones de COMUDE, para atender las problemáticas identificadas en el Municipio por medio de los COMUDE, Sociedad civil, Instituciones gubernamentales MIDEDUC, RENAP, PNC, Juzgado de paz, tribunales y no gubernamentales.	
e) Elaborar correspondencia, conforme a las necesidades de la Dirección Municipal de Planificación.	
f) Tener un control detallado sobre el movimiento de correspondencia (salidas y entradas) para facilitar su ubicación y consulta.	
g) Asistir al Director de la DMP, en los asuntos administrativos, manejando su agenda diaria de acuerdo a las actividades programadas y de funcionamiento de la Dirección.	
h) Realizar otro tipo de actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	

Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Computadora, escritorio, impresora, teléfono, archivos.
Relaciones con otros	DAFIM y SM.
Errores	Con posibilidad de errores en el resguardo de los expedientes y archivos de la Dirección.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Dirección.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando que la naturaleza del puesto está orientada al trabajo de oficina.
Físico	10% del tiempo, considerando el manejo de los distintos archivos y traslado de documentación.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Nombre del puesto	Promotor de Desarrollo Social
Inmediato superior	Director Municipal de Planificación.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Tener contacto con la población del municipio y brindar apoyo para consolidación de la organización Comunitaria de conformidad con lo descrito en el código Municipal, Ley de consejos de Desarrollo y ley de descentralización.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación legalización y funcionamiento.	
b) Ser motor de cambio generando ideas y propuestas para mejorar acciones en temas como promoción social, salud y otros promoviendo el conocimiento de esos temas por medio de la capacitación.	
c) Dirigir, planificar, supervisar los diferentes censos y obtención de información de las comunidades.	
d) Asesorar en lo prioritario, identificando y priorizando necesidades sobre visualización de infraestructura social y procesos socioculturales y productivos en beneficio del desarrollo municipal.	
e) Presentar informes a la dirección municipal de planificación DMP, sobre las distintas actividades asignadas en el trabajo.	
f).Realizar Otras actividades de su competencia cuando sea necesario.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir. d) con conocimientos de computación
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o

	supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de Computo
Relaciones con otros	Alcalde, Municipal, personal de las diferentes unidades, comités de desarrollo y otras instituciones.
Errores	Con posibilidades de errores de redacción detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de su equipo de cómputo, y material asignado .
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	60% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	40% esfuerzo ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro para la recopilación de información.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación artificial.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades de la Municipalidad.

3.4 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Es responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Dirección se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad².

Funciones

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) 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.
- f) 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.

² Decreto Número 12-2002, Código Municipal, Artículo 96. Oficina Municipal de la Mujer.

- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) 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.
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) 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.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

FIGURA 5
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección Municipal de la Mujer.
Nombre del puesto	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
Inmediato superior	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Subordinados	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Propósito del puesto	
Planificar y desarrollar actividades vinculadas a capacitaciones y proyectos sociales, en coordinación con otras instituciones de Gobierno, en beneficio del Municipio.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Gestionar y coordinar actividades con otras instituciones de Gobierno.	
b) Generar propuestas para políticas municipales que son presentadas ante el Concejo.	
c) Participar en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA).	
d) Asesorar a personas interesadas en involucrarse en el COMUDE y/o COCODE.	
e) Incorporación de mujeres en espacio de toma de decisiones.	
f) Ejecutar procesos de formación y capacitación de personas.	
g) Brindar capacitaciones para la prevención de la violencia contra la mujer.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, motivación, iniciativa y solución de conflictos.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

Material, herramientas y equipo	3 Computadores, 1 cañonera, 1 equipo de sonido y 3 impresoras, dos multifuncionales.
Relaciones con otros	DAFIM y DMP.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con las personas que asisten a la Dirección.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando temas de planificación y logística de las actividades que se desarrollan.
Físico	10% de esfuerzo muy ligero por periodos cortos, ya que necesita trasladarse cuando desarrollan actividades de capacitación.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación y ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección Municipal de la Mujer.
Nombre del puesto	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.
Inmediato superior	Dirección Municipal de la Mujer.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Facilitar la interlocución entre la municipalidad y la Dirección Municipal de la Mujer, con el fin de dar a conocer las capacitaciones a la mujer y a su vez orientarlas a conocer tanto sus derechos como obligaciones.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Redactar todo tipo de documentación tales como oficios, actas, certificaciones y reportes que requiera el desempeño de sus labores.	
b) Coordinar capacitaciones, en diferentes ámbitos para mujeres, niños y hombres del Municipio.	
c) Convocar a la población a que asistan a las capacitaciones y participen en la totalidad del proceso de ellas.	
d) Manejar adecuadamente el archivo de los documentos que se generan en la Dirección.	
e) Coordinar con la Directora la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres.	
f) Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres del Municipio.	
g) Coordinar plenamente con organizaciones o instituciones que trabajan el tema de Mujeres.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puesto afín.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y

	documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Computadora, 1 impresora, útiles de oficina.
Relaciones con otros	DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de inadecuada interlocución entre la Dirección Municipal de la Mujer y la Sociedad Civil.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la Dirección.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando la logística que conllevan las capacitaciones.
Físico	30% del tiempo, considerando el traslado al realizar convocatorias para la asistencia a las capacitaciones y reuniones con organizaciones de mujeres.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo, cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para reuniones o convocatorias de capacitaciones.

3.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

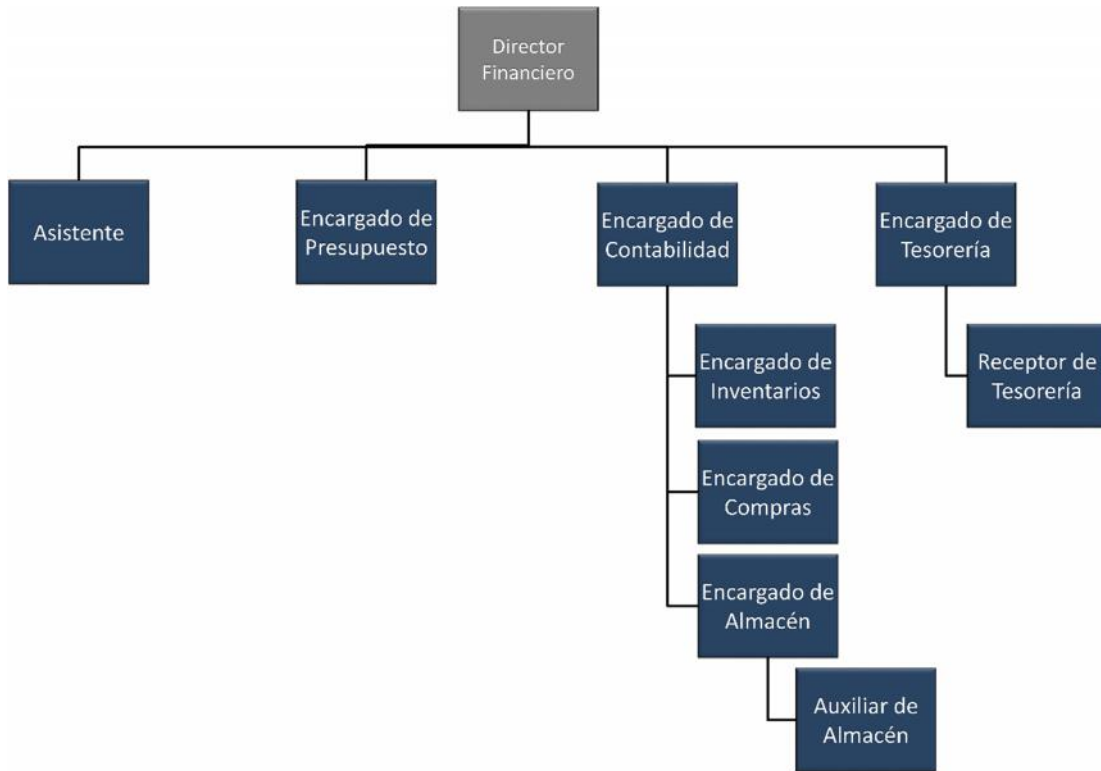
Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Funciones

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

FIGURA 6
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Director Financiero.
Inmediato superior	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Subordinados	Asistente Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería.
2. Propósito del puesto	
Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico y financiero, recaudación y administración de los recursos municipales, la gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria, y control de los bienes patrimoniales del municipio para el correcto funcionamiento de la municipalidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Revisar la información financiera generada en la municipalidad para que esta sea útil en la toma de decisiones de la entidad.	
b) Remitir a la Contraloría General de Cuentas certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas las operaciones.	
c) Analizar cuatrimestralmente la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del municipio para promover medidas que sean necesarias.	
d) Participar en la elaboración del presupuesto municipal para el conocimiento de las líneas presupuestarias.	
e) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia financiera para apoyo en la ejecución de actividades ejecutivas.	
f) Presentar la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos, en primera instancia al Concejo Municipal posteriormente a Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, SEGEPLAN.	
g) Desempeñar las demás tareas inherentes al puesto.	
4. Especificaciones del puesto	

Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado
Requisitos de experiencia	2 años de experiencia en puesto similar comprobable.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, motivación, iniciativa y solución de conflictos.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Asistente Financiero, 1 Encargado de Presupuesto, 1 Encargado de Contabilidad y 1 Encargado de Tesorería.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 CPU, 1 monitor, 1 laptop, 1 impresora, 3 archivos de metal, 3 vitrinas, 1 escritorio, 1 televisión.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de realizar visado de expediente incompleto, realizar pagos duplicados o con monto incorrecto.
Dinero, valores y documentos	Expedientes de gasto, responsable de partida mancomunada con Alcalde (cuenta bancarias).
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% del tiempo, requiere la aplicación de esfuerzo mental en revisión y análisis de información financiera.
Físico	20% del tiempo, requiere la aplicación de esfuerzo físico mínimo en entrega de documentación o trámites en instituciones que correspondan.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación natural y ventilación artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para la entrega de documentación o trámites en instituciones que correspondan.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Nombre del puesto	Asistente Financiero.
Inmediato superior	Director Financiero.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal y de esa manera contribuir a una adecuada administración de los recursos, en cuanto a gestión presupuestaria.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.	
c) Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente e informar cuando le sea requerido.	
d) Custodiar y manejar el fondo rotativo asignado a la Municipalidad.	
e) Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.	
f) Elaborar planillas, así como manejar el sistema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para trámites, certificados de trabajo y control de suspensiones.	
g) Dar trámite al plan de prestaciones de los colaboradores, desde la documentación hasta la gestión del pago.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos.

	c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	Perito Contador, con conocimientos en administración financiera pública.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 computadora, 1 impresora multifuncional, 1 archivo.
Relaciones con otros	SM y DMP.
Errores	Con posibilidad de errores en los pagos que se realizan, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	Manejo de fondos de caja chica. Es responsable del cuidado y custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	20% de esfuerzo muy ligero por periodos cortos, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro para presentar reportes y control de archivo.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación artificial y escasa ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Presupuesto.
Inmediato superior	Director Financiero.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.	
b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.	
c) Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.	
d) Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.	
e) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.	
f) Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con	

las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.	
g) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Computadora, 1 escritorio, 1 impresora, 1 teléfono y archivos.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en la ejecución presupuestaria.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	10% del tiempo, considerando el manejo de archivos y traslado de documentos.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida, con iluminación artificial y natural y entrada de ventilación directa.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Contabilidad.
Inmediato superior	Director Financiero.
Subordinados	Encargado de Inventarios, Encargado de Compras y Encargado de Almacén.
2. Propósito del puesto	
Preparar y presentar información financiera - contable confiable de conformidad con el sistema financiero del Sector Público, razonable, precisa que sean útiles para la toma de decisiones, a las autoridades para cumplir con las obligaciones y responsabilidades.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Elaborar información financiera precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	
b) Elaborar libros contables (conciliaciones bancarias, inventario, mayor, diario, estados financieros, SICOIN GL), realizar arqueos, realizar actas.	
c) Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.	
d) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria.	
e) Levantar inventarios periódicamente, así como mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.	
f) Elaborar nóminas de sueldos y salarios, planillas de IGSS.	
g) Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.	
h) Otras actividades que le sean asignadas.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad,

	comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Encargado de Inventarios, 1 Encargado de Compras y 1 Encargado de Almacén.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Computadora, 1 impresora, 1 fotocopidora, 1 escáner, 1 silla ejecutiva.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de digitación, copiar datos erróneos, redacción de actas u otros documentos.
Dinero, valores y documentos	Cheques, facturas contables, órdenes, autorización, documentos de ingreso, salida, envíos.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% Requiere la aplicación de esfuerzo mental en análisis, conocimiento y estudio de normativas legales.
Físico	20% Requiere la aplicación de esfuerzo físico mínimo ya que pasa sentado la mayor parte del tiempo.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación natural y ventilación artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para la entrega de documentación o trámites en instituciones que correspondan.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Inventarios.
Inmediato superior	Encargado de Contabilidad.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la Municipalidad en el sistema de Inventarios de la institución.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la Municipalidad.	
b) Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.	
c) Actualizar mensualmente el libro de inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.	
d) Gestionar los trámites para que el Concejo Municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil.	
e) Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica.	
f) Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.	
g) Extender certificación de inventario de los bienes.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.

Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Computadora, 1 escritorio, 1 impresora, 1 teléfono y archivos.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de tomas físicas de inventario.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	30% del tiempo, considerando la actividad de tomas físicas de inventarios.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida, con iluminación artificial y natural y entrada de ventilación directa.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo, cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para realizar los respectivos inventarios.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Compras.
Inmediato superior	Encargado de Contabilidad.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Recibir los requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros, servicios que sean requeridos, para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar el proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.	
b) Coordinar con el Encargado de Almacén, la recepción de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la municipalidad.	
c) Participar en las juntas de cotización y licitación para la apertura de pliegos, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.	
d) Revisar facturas previo a la creación de la orden de compra y que cumplan con los requisitos legales para el correcto funcionamiento de la Municipalidad.	
e) Crear órdenes de compra en SICOIN GL con base a la factura afectando un renglón presupuestario para la adquisición de bienes y servicios en función de las actividades de la Municipalidad.	
f) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén de la Municipalidad, los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.	
g) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.

Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Laptop, 1 impresora compartida, 1 escritorio con gaveta y accesorios de oficina.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidades de errores de generar incorrectamente órdenes de compra asignando otros proveedores, generación órdenes de compra con monto inadecuado.
Dinero, valores y documentos	Facturas de proveedores.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, requiere la aplicación de esfuerzo mental en revisiones de facturas, creación de órdenes de compra, participación en juntas de licitación o cotización.
Físico	30% del tiempo, requiere la aplicación de esfuerzo físico mínimo en la recepción de materiales, bienes con el encargado de bodega y en algunos casos compra directa.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones al área de trabajo cuando necesita recibir materiales con el encargado de bodega y riesgos por condiciones externas al realizar compras directas de menor cuantía.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Almacén.
Inmediato superior	Encargado de Contabilidad.
Subordinados	Auxiliar de Almacén.
2. Propósito del puesto	
Resguardar y controlar todos los bienes que ingresan y egresan a la Municipalidad con el fin de establecer las existencias.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Coordinar entradas y salidas de almacén, mediante los formularios de recepción y entrega de bienes, tomando como base la información de facturas, órdenes de compra y requisiciones.	
b) Trasladar a Contabilidad la copia de recepción, para que se efectúe el correspondiente registro.	
c) Entregar los bienes o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud de entrega de bienes.	
d) Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.	
e) Revisar y verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la orden de compra.	
f) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud de entrega de bienes.	
g) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	Acreditar 1 año de experiencia en trabajos relacionados con el puesto.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, motivación, seguridad, orden y limpieza, mejora continua, resolución de problemas, profesionalismo, productividad.

5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 auxiliar de almacén.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 computadora, 1 laptop, 1 impresora multifuncional, papelería y útiles.
Relaciones con otros	DMP.
Errores	Con posibilidades de errores en el control de existencia de bienes en el almacén, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando temas de planificación y logística de las actividades que se desarrollan.
Físico	10% del tiempo, considerando un esfuerzo muy ligero por periodos cortos, ya que necesita trasladarse en funciones propias del puesto.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación artificial y escasa ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Auxiliar de almacén.
Inmediato superior	Encargado de Almacén.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, para despachar oportunamente a las unidades de la Municipalidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Colabora con la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan a la unidad de almacén para su control.	
b) Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.	
c) Colabora en la realización de inventarios que se realizan periódicamente en la unidad.	
d) Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Municipalidad.	
e) Lleva el archivo del Control que se realiza dentro del Almacén.	
f) Realizar todas las atribuciones del Encargado del Almacén en su ausencia.	
g) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.

5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de cómputo, impresora, archivo escritorio, útiles de oficina.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Ingreso o egreso incorrecto de material.
Dinero, valores y documentos	Es responsable indirecto de la custodia de materiales.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% por el manejo y clasificación de material, el cual requiere un grado de precisión.
Físico	20% de esfuerzo físico cuando se traslada de un lugar a otro para las acciones vinculadas con el puesto.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación artificial.
Riesgos	Cargo sometido a accidente o enfermedad de riesgo leve.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Encargado de Tesorería.
Inmediato superior	Director Financiero.
Subordinados	Receptor de Tesorería.
2. Propósito del puesto	
Gestionar las actividades vinculadas al cobro de los diferentes servicios que proporciona la Municipalidad.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Abrir y cerrar la caja general.	
b) Habilitar la caja receptora para el Receptor de Tesorería.	
c) Ejercer supervisión del personal a su cargo.	
d) Llevar un control digital y físico de los formularios generados.	
e) Generar reportes diarios para la conciliación y cuadro de las operaciones.	
f) Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia.	
g) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	2 años en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	1 Receptor de Tesorería.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de

	mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 computadora de escritorio, 2 impresoras: una multifuncional y otra personalizada para imprimir recibos de la Municipalidad, 2 archivos de cuatro compartimientos cada uno.
Relaciones con otros	SM.
Errores	Con posibilidad de errores en el registro de información, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con la captación de fondos.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	10% de esfuerzo muy ligero por periodos cortos, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro para presentar reportes y control de archivo.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación artificial y escasa ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Nombre del puesto	Receptor de Tesorería.
Inmediato superior	Encargado de Tesorería.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Percibir, registrar y custodiar los ingresos municipales en la oficina de tesorería.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, servicios municipales, entre otros.	
b) Percibir, registrar y custodiar los ingresos municipales en la oficina de tesorería.	
c) Operar cobro en el sistema asignado y emitir recibo correspondiente al vecino el cual detalla el tipo de ingreso que se ha percibido.	
d) Cuadrar diariamente los ingresos de efectivo para realizar depósitos el mismo día.	
e) Enviar copias de recibos a Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	
f) Efectuar informes mensuales de recibos emitidos con el objetivo de tener detalle de los tipos de ingresos que fueron percibidos durante el mes.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación

	puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Computadora de escritorio, 1 impresora, 1 escritorio, 1 silla ejecutiva.
Relaciones con otros	SM, CM, DMP.
Errores	Con posibilidades errores de digitación en número de cuenta, nombres y consignación de cantidades correctas.
Dinero, valores y documentos	Dinero en efectivo producto de la captación de fondos municipales, recibos. Es responsable del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% requiere la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos prolongados para mantener concentración y desempeñar sus funciones efectivamente.
Físico	10% requiere la aplicación de esfuerzo físico mínimo ya que pasa sentado mayor parte del tiempo.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para la entrega de documentación.

3.6 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

“El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios”.

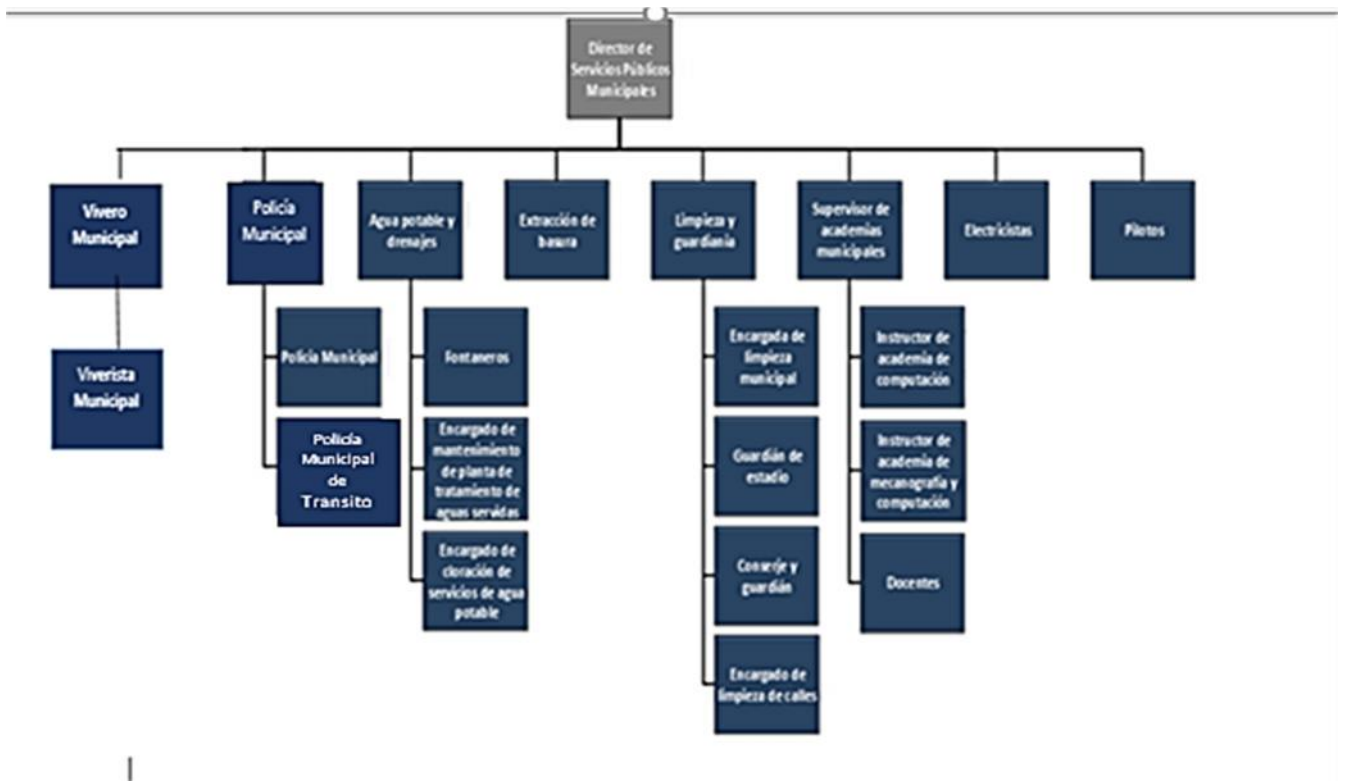
Funciones

- a) El establecimiento, planificación, reglamento, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- b) Elaborar en coordinación con la DMP, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.

- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Concejo Municipal por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
- g) Prestar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y aplicaciones de los servicios.
- h) Coordinar con la DAFIM, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

FIGURA 7

**MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Director de Servicios Públicos Municipales.
Inmediato superior	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Subordinados	Viveros, Policía, Agua Potable y Drenajes, Extracción de Basura, Limpieza y Guardianía, Supervisor de Academias Municipales, Electricistas y Pilotos.
2. Propósito del puesto	
<p>Administrar, dirigir, supervisar el funcionamiento eficiente y eficaz de las actividades de los servicios públicos municipales a la población, servicios que forman parte del patrimonio municipal así como de las competencias propias del municipio.</p>	
3. Atribuciones del puesto	
a) Mantener un adecuado funcionamiento del alumbrado público en todas las áreas en que se presta el servicio, además de considerar cuales son los lugares que requieran de este servicio.	
b) Verificar la prestación del servicio de agua potable, así como mantener en buen estado la red de distribución de agua y tuberías a través de dirección y supervisión de personal destinado a esta función.	
c) Coordinar un adecuado control de regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales.	
d) Autorizar la utilización de inmuebles de servicio público requeridos por la población, así como supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios para coordinar el mantenimiento de las mismas.	
e) Coordinar con la DAFIM, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.	

4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	2 años de experiencia en puestos similar.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, motivación, iniciativa y solución de conflictos.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	Viveros, Policía, Agua Potable y Drenajes, Extracción de Basura, Limpieza y Guardianía, Supervisor de Academias Municipales, Electricistas y Piloto
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Escritorio, 1 silla ejecutiva, archivos
Relaciones con otros	DAFIM y DMP.
Errores	Con posibilidades de errores en desacuerdos entre orden que no le corresponde (por ejemplo, las discrepancias existentes entre la comunidad indígena y el Concejo Municipal).
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	50% Requiere la aplicación de esfuerzo mental en planificación y coordinación de actividades.
Físico	50% Requiere la aplicación de esfuerzo físico en actividades de revisión trabajos y actividades ejecutadas que han sido previamente planificadas.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina propia con iluminación artificial y ventilación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental, cansancio por revisión de documentación. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades de servicios públicos.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Viverista Municipal.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
<p>Asegurar el cuidado de las especies forestales, ornamentales y frutales de los viveros municipales y brindar el apoyo requerido en actividades de reforestación para cubrir las necesidades ambientales en el municipio, y la incorporación de nuevos cultivos en beneficio de los vecinos en general.</p>	
3. Atribuciones del puesto	
a) Regar las plantas de los viveros municipales para asegurar que estén en buenas condiciones cuando sean objeto de donativo a la comunidad.	
b) Llevar control de la producción a través de inventarios mensuales de las plantas forestales ornamentales, frutales y semillas.	
c) Llenar las bolsas de las plantas y árboles para que en el tiempo de invierno se asegure su correcto crecimiento.	
d) Cercar los viveros para garantizar el cuidado de las plantas y evitar el robo de las mismas.	
e) Sembrar árboles en el vivero para que estos brinden sombra a las plantaciones de café y así aumentar la reforestación.	
f) Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.	
g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	ninguna
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y

	responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Palas, piochas, azadón, recipientes, zarandas.
Relaciones con otros	CM, SM, DMP.
Errores	Con posibilidad de errores en el mal cuidado de las plantas, provocando las malas condiciones de las mismas.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades operativas.
Físico	90% del tiempo, considerando el esfuerzo en campo requerido para el cuidado de las plantas del vivero.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Expuesto a condiciones climáticas del entorno. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Policía Municipal.
Inmediato superior	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Brindar seguridad, custodia y resguardo de los bienes en el área asignada.	
b) Comunicar a cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos y trasladar información a las distintas oficinas a sugerencia de la población.	
c) Direccionar y dar información de ubicación de oficinas en el portal municipal.	
d) Mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para la realización de las actividades en que se requiera la utilización de equipo o herramientas.	
e) Custodiar la entrada del edificio municipal, así como abrir y cerrar las puertas en el horario establecido del edificio municipal.	
f) Otras funciones que le sean asignadas en momentos determinados.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Saber leer y escribir
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puesto similar comprobable.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.

Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Materiales, herramientas y equipos diversos.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Asignación de actividades diversas en el mismo momento, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	45% Requiere la aplicación de esfuerzo mental considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	55% requiere la aplicación de esfuerzo físico, pues la mayoría del tiempo permanece de pie, asimismo es necesario trasladarse constantemente hacia diferentes lugares.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerado el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio por concentración en la atención que destina a verificar sus alrededores. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo, expuesto a condiciones del entorno, considerando que la mayor parte del trabajo que realiza es físico.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Policía Municipal de tránsito
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados del Municipio.	
b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.	
c) Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.	
d) Mantener el ordenamiento de los transportistas livianos, en el área urbana del Municipio.	
e) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.	
f) Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	
g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
h) Realizar turnos de vigilancia para el resguardo de bienes municipales.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel básico.
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y

	responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Chaleco, gorgorito, agenda.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidad de errores en el ordenamiento de tránsito vehicular del municipio.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	30% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades rutinarias y de campo.
Físico	70% del tiempo, considerando el esfuerzo físico requerido para la regulación del tránsito vehicular del municipio.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Expuesto a condiciones climáticas del entorno como calor, frío, lluvias, ruidos, y contaminación ambiental.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Nombre del puesto	Fontanero Municipal
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales
Subordinados	No ejerce supervisión de personal
2. Propósito del puesto	
Inspeccionar para que las tuberías y conexiones de servicio de agua del municipio se encuentren en buen funcionamiento y reportar al Jefe de la Unidad para aplicar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Atender las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de operación de las redes de distribución.	
b) Atender problemas de deficiencia o falta de agua así como fugas o derrames de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad.	
c) Verificar que los sistemas y equipos estén funcionando.	
d) Realizar conexiones y desconexiones del servicio de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad.	
e) Reportar al Jefe de la Unidad sobre los daños o fallas del sistema.	
f) Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado.	
g) Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	N/A
Requisitos de experiencia	1 año en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a

	su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Sierra, llaves de diferentes pulgadas, llaves de cola, pegamento PVC y otras herramientas necesarias.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidades de errores en la planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	50% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades rutinarias y de campo.
Físico	50% del tiempo, considerando el esfuerzo físico requerido para realizar las actividades de fontanería
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Expuesto a condiciones climáticas del entorno como calor, frío, lluvias, ruidos, y contaminación.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Encargado de Mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Realizar actividades de mantenimiento a la planta de tratamiento de aguas servidas a los diferentes componentes de los sistemas.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Controlar el estado de las rejillas del paso de las aguas negras para evitar la acumulación de basura.	
b) Realizar la limpieza oportuna a las flautas para asegurar el paso del agua a los filtros instalados.	
c) Realizar la limpieza del desarenador, para evitar la acumulación de arena y con esto el colapso de tuberías.	
d) Realizar la extracción de lodos para evitar su acumulación en la red de tuberías instalada.	
e) Velar por el buen funcionamiento de los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.	
f) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	N/A
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y

	documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Palas, azadón, cubetas y mascarillas.
Relaciones con otros	DSPM
Errores	Con posibilidades de errores en el desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades operativas.
Físico	90% del tiempo, considerando el esfuerzo en campo requerido para el mantenimiento requerido en la planta de tratamiento.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Encargado de Cloración de Servicios de Agua Potable.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Coordinar el proceso de cloración del agua en los tanques de distribución de la Municipalidad y brindar el tratamiento correspondiente para que ésta pueda ser utilizada por la población en general.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar la solicitud de insumos a la Dirección Municipal de Planificación.	
b) Facilitar los insumos necesarios para la cloración del agua a los Fontaneros.	
c) Efectuar la logística para que la cloración esté en los tiempos establecidos.	
d) Tomar muestras de agua en coordinación con el Área de Salud.	
e) Lectura de medidores de cloración en los tanques de distribución.	
f) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los tanques de distribución.	
g) Elaborar informes mensuales respecto al comportamiento de los niveles de cloración.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Saber leer y escribir
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo. Sin embargo, ejercerá supervisión indirecta hacia los Fontaneros vinculados al tratamiento de agua.

Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Medidores de cloración de agua.
Relaciones con otros	DMP y DSPM.
Errores	Con posibilidad de errores en el proceso de clorificación del agua, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de los medidores de cloración de agua para el desempeño de su trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	50% del tiempo, considerando el propósito del puesto como tal.
Físico	50% de esfuerzo ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse entre las comunidades de la Municipalidad.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Servicios de Limpieza del Edificio Municipal.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Realizar labores de limpieza en general, ordenamiento y recolección de basura dentro del Edificio Municipal para el mantenimiento de áreas agradables de trabajo.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar actividades de limpieza dentro del Edificio Municipal para el ornato interno de las instalaciones.	
b) Vigilar el buen estado del ornato para tener áreas de trabajo limpias y agradables para los demás colaboradores.	
c) Apoyar cuando sea requerido en actividades de limpieza.	
d) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su jefe inmediato superior.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	ninguna
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia

	confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Útiles y enseres.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidades de errores en el desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	N/A
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, requiere de esfuerzo mental mínimo en aspectos de organización en ejecución de sus funciones según orden de prioridades.
Físico	90% del tiempo, requiere la aplicación de esfuerzo físico intenso en realización de actividades de limpieza.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Guardián de Estadio.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Velar por la limpieza, mantenimiento y guardianía del campo de futbol del Municipio para garantizar el buen estado de las condiciones del mismo.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar limpieza y vigilar el campo de futbol y sus alrededores.	
b) Regar y cortar la grama del campo para mantenerla en buenas condiciones.	
c) Marcar con pintura campo de futbol para mantenerlo en buenas condiciones durante el campeonato que organiza la Municipalidad.	
d) Colocar la basura en los lugares designados para garantizar las buenas condiciones del estadio.	
e) Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones para asegurar su resguardo.	
f) Reportar a su jefe inmediato superior, sobre cualquier daño o perjuicio que observe en el campo para su posterior reparación.	
g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	ninguna
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o

	trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Tractor de corte de grama, tubería regadora, palas, escobas.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidades de cometer errores de mantenimiento inadecuado al estadio de futbol y mantenerlo en malas condiciones.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades operativas.
Físico	90% del tiempo, considerando el esfuerzo en campo requerido para la limpieza del estadio del municipio.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Servicios de Limpieza y Guardianía del Parque Municipal
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Realizar actividades rutinarias de guardianía y mantenimiento que se orientan a mantener limpias las instalaciones del parque municipal.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar la limpieza diaria a todas las instalaciones del parque municipal.	
b) Mantener en condiciones higiénicas los servicios sanitarios del parque municipal.	
c) Brindar limpieza y atención a la bodega del parque municipal para asegurar el depósito correcto de la basura recolectada.	
d) Verificar a las personas que transitan por el parque municipal, para que depositen la basura en los lugares asignados.	
e) Reportar cualquier daño en las instalaciones del parque municipal al jefe inmediato para su posterior reparación.	
f) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	ninguna
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Escobas, carrozas, sacos y palas.

Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidad de cometer errores en la limpieza efectuada, repercutiendo en quejas de los vecinos que transitan en el parque municipal.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades operativas.
Físico	90% del tiempo, considerando el esfuerzo en campo requerido para mantener limpias las instalaciones del parque municipal.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Encargado de limpieza de calles.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Realizar actividades rutinarias orientadas a mantener limpios los alrededores de la municipalidad de Yupiltepeque para brindar un buen servicio al vecino municipal y apoyar al personal administrativo cuando sea requerido.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar el barrido de calles y callejones que le sean asignados y recolectar la basura para depositarla en los lugares autorizados.	
b) Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, etc.	
c) Informar cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la dirección encargada.	
d) Apoyar en actividades de limpieza de canaletas.	
e) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	ninguna
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja

	trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Escobas, palas y carrozas.
Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidad de cometer errores en la limpieza efectuada, repercutiendo en quejas de los vecinos que transitan en el parque municipal.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	10% del tiempo, considerando que la naturaleza del trabajo está orientada a actividades operativas.
Físico	90% del tiempo, considerando el esfuerzo en campo requerido para mantener limpios los alrededores de la Municipalidad.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Supervisor de Academias Municipales de Mecanografía y Computación.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Supervisar, velar, coordinar y dirigir acciones para el debido cumplimiento de las actividades de las distintas academias en beneficio de la población.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Supervisar de manera periódica las distintas academias que están a su cargo.	
b) Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades realizadas en las distintas academias.	
c) Dirigir al personal que labora en las distintas academias municipales.	
d) Revisar mobiliario y equipo con que se cuenta en cada academia, para su buen uso y cuidado.	
e) Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los docentes de las academias.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Ninguna.
Relaciones con otros	DMM, DMP y CM.
Errores	Con posibilidades de errores en la

	planificación y desarrollo de actividades, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de los documentos vinculados al puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% por el seguimiento y análisis de las distintas actividades realizadas en las academias.
Físico	30% por la naturaleza del cargo, se necesita que viaje a las distintas ubicaciones de las academias municipales.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Instructor Academia de Computación.
Inmediato superior	Supervisor de Academias Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Brindar formación relacionada a temas tecnológicos para contribuir en la calidad educativa del Municipio y tasa estudiantil solicitada por el Ministerio de Educación.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Instruir a los alumnos para el correcto uso y manejo del equipo de computación.	
b) Mejorar las prácticas en el uso de los equipos de computación.	
c) Incluir tecnologías de información y comunicación para dar cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.	
d) Crear material de apoyo para las actividades desarrolladas dentro de cada uno de los proyectos que desarrolla con sus alumnos (material multimedia, guías escritas y Web, carteleras).	
e) Asistir y proponer talleres de formación en el área.	
f) Fomentar la cultura informática dentro de la institución.	
g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad. b
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Computadoras, proyectores, equipo audiovisual, pizarras, marcadores, material didáctico.

Relaciones con otros	DSPM.
Errores	Con posibilidad de errores al momento de impartir la enseñanza, puede provocar deficiencia en la formación tecnológica de los alumnos y disminución de la tasa de estudiantil en temas tecnológicos.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	90% del tiempo, considerando que las actividades realizadas están orientadas a impartir clases en temas tecnológicos.
Físico	10% del tiempo, considerando la naturaleza del puesto.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS

1. Identificación del puesto

Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Instructora de la Academia de Mecanografía y Computación.
Inmediato superior	Supervisor de Academias Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Dirigir el funcionamiento administrativo de las academias de mecanografía y computación para el desarrollo de la población del municipio.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Brindar clases de mecanografía y computación en ambas academias para el desarrollo de los estudiantes.	
b) Gestionar expedientes, constancias y diplomas de estudiantes de la academia de mecanografía y computación ante el Ministerio de Educación.	
c) Brindar clases de mecanografía de acuerdo a guías establecidas en manuales para efectos del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la academia.	
d) Brindar clases de computación para efectos del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la academia.	
e) Gestionar expedientes, constancias y diplomas de estudiantes de la academia de mecanografía ante el Ministerio de Educación.	
f) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y	Academia de computación: cantidad de

equipo	equipo variable Academia de mecanografía: 32 máquinas de escribir.
Relaciones con otros	DAFIM.
Errores	Con posibilidades de errores de gestión inadecuada en relación a expedientes de los estudiantes, manejo incorrecto de material didáctico para los estudiantes de ambas academias.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con expedientes de estudiantes.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	20% requiere de esfuerzo mental mínimo en gestión administrativa de la academia de computación y mecanografía.
Físico	80% requiere la aplicación de esfuerzo físico en impartir clases a estudiantes.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Electricista Municipal.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran, manteniendo el equipo de iluminación municipal y alumbrado público en óptimas condiciones de trabajo.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Responder a los llamados de la población cuando surge alguna necesidad de iluminación sobre el alumbrado público.	
b) Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.	
c) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.	
d) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.	
e) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel básico.
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Alicates, desarmadores planos, navaja, escalera. Contar con vehículo propio.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores en el desarrollo

	de actividades relacionadas con electricidad, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	40% por el análisis que requiere resolver la causa del mal funcionamiento del aparato eléctrico.
Físico	60% por el distinto traslado que se tiene de un área a otra, dependiendo donde surja el inconveniente, el estar parado mayormente.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Nombre del puesto	Piloto Municipal.
Inmediato superior	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Conducir los vehículos de la Municipalidad, asegurando su buen estado para el cumplimiento de las comisiones asignadas.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Transportar a personas en el bus municipal para dar servicios como excursiones, colegios, iglesias, grupos organizados.	
b) Movilizar los microbuses municipales para atender las solicitudes de los vecinos de la Municipalidad.	
c) Transportar al personal de la municipalidad a las reuniones que el mismo tiene asignadas.	
d) Conducir las pipas para transportar agua para el uso de los vecinos del Municipio.	
e) Velar por el buen mantenimiento del vehículo.	
f) Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo y llevarlo al taller.	
g) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Saber leer y escribir
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Vehículos, combustible, llantas, insumos del vehículo (filtros, aceites, herramientas mecánicas, entre otros).

Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de mantener los vehículos sin los insumos necesarios para realizar las comisiones asignadas.
Dinero, valores y documentos	N/A.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	50% del tiempo, considerando la concentración que requiere conducir los vehículos.
Físico	50% del tiempo, considerando el esfuerzo físico requerido para conducir toda la jornada.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene espacio físico asignado dentro de la Municipalidad
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

3.7 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente .

Funciones

- a) Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo del recurso humano.
- b) Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización, del recurso humano al servicio de la Municipalidad.
- c) Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento de los colaboradores.
- d) Gestionar los procesos de dotación del recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución.
- e) Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicios al personal y ex empleados de la Municipalidad.
- f) Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable.
- g) Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como, impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos Institucionales.
- h) Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los directores de dependencia, colaboradores y ex colaboradores, bajo cualquier renglón presupuestario.
- i) Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes de los colaboradores y ex colaboradores bajo cualquier renglón presupuestario de la Municipalidad.
- j) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Concejo Municipal en el ámbito de su competencia.

DESCRIPTOR DE PUESTOS



OR
GA
NI
GR
A
M
A
DE
LA
DI
RE
CC
IÓN
DE
RE
CU
RS
OS
HU
M
AN
OS

|

1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Recursos Humanos.
Nombre del puesto	Directora de Recursos humanos.
Inmediato superior	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Subordinados	Asistente de Recursos Humanos
2. Propósito del puesto	
Tener el control administrativo del recurso humano, dentro de la municipalidad, velando por el cumplimiento de sus responsabilidades y necesidades de acuerdo a las leyes vigentes.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.	
b) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera.	
c) Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo.	
d) Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, para organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos.	
e) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución de un Programa de Formación y Capacitación para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado(a) a nivel diversificado
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Comunicación, liderazgo, proactividad, habilidad para tomar decisiones y capacidad de análisis.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de cómputo, Escritorio, Archivo, ventilador.
Relaciones con otros	CM, SM, DAFIM, DMP, DSPM y DMM.

Errores	Redacción de documentación. Mala contratación de un colaborador.
Dinero, valores y documentos	Manejo de expedientes e información de Personal
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% Sus actividades requieren alto esfuerzo mental y concentración.
Físico	20% Sin actividades que requieran de esfuerzo físico alto.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación artificial.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico).

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Dirección de Recursos Humanos.
Nombre del puesto	Asistente de Recursos Humanos
Inmediato superior	Directora de Recursos humanos.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Asistir directamente a la Directora de Recursos Humanos, atendiendo las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con los servicios municipales.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Sustituir a la Directora de Recursos Humanos en su ausencia	
b) Atender las solicitudes de los colaboradores.	
c) Agendar las actividades de la Directora de Recursos Humanos	

d) Elaborar actas de toma de posesión, nombramientos y actas de vacaciones de empleados Municipales.	
e) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Requisitos de experiencia	1 Año en puesto similar.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No ejerce supervisión de personal.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
Material, herramientas y equipo	1 Impresora, 1 computadora de escritorio.
Relaciones con otros	Diferentes unidades
Errores	Con posibilidades de errores de redacción detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada a Recursos Humanos.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	30% del tiempo, considerando el manejo de los distintos archivos y funciones.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida con iluminación y ventilación natural y artificial.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita

	trasladarse de un lugar a otro para presenciar actividades
--	------------------------------------------------------------

3.8 SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UGAM Y OFICINA FORESTAL

Fortalecer la Gestión Ambiental y Forestal de la municipalidad de Yupiltepeque, para llevar un mejor control del mismo.

Funciones:

a) planificar y ejecutar las líneas de acción de la unidad de gestión ambiental municipal para adaptación y mitigación del cambio Climático.

b) Hacer propuestas al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas, proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales a ejecutar por la administración municipal.

- c) Certificación de agua para consumo humano
- d) Diagnóstico y georreferenciación de sistemas de agua
- e) Elaboración Inventario de las fuentes de agua y abastecimiento
- f) Elaboración de planes de gestión Ambiental
- g) Elaboración de Estudios de Impacto ambiental

FIGURA 9
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UGAM Y OFICINA
FORESTAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	UGAM y Oficina Forestal
Nombre del puesto	Servicios Profesionales en la UGAM y oficina Forestal Municipal
Inmediato superior	Alcalde Municipal

Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Fortalecer la Gestión Ambiental y Forestal de la municipalidad de Yupiltepeque.	
3. Atribuciones del puesto	
a) planificar y ejecutar las líneas de acción de la unidad de gestión ambiental municipal para adaptación y mitigación del cambio Climático	
b) Hacer propuestas al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas, proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales a ejecutar por la administración municipal.	
c) Certificación de agua para consumo humano	
d) Diagnóstico y georreferenciación de sistemas de agua	
e) Elaboración Inventario de las fuentes de agua y abastecimiento	
f) Elaboración de planes de gestión Ambiental	
g) Elaboración de Estudios de Impacto ambiental	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Graduado a nivel universitario con título de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero forestal.
Requisitos de experiencia	1 año en puesto similar y estar registrado en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para elaborar estudios de impacto Ambiental y todo lo relacionado.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.
Material, herramientas y equipo	Equipo de cómputo, equipo de medición forestal, equipo de medición de parámetros de aguas de consumo humano y residual.

Relaciones con otros	DMP, DMM, DSPM.
Errores	Mala calibración de equipo de medición forestal.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de los estudios.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	60% Requiere la aplicación de esfuerzo mental en planificación y coordinación de estudios.
Físico	40% esfuerzo ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro para la recopilación de información.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	Oficina compartida, tiene buena ventilación e iluminación natural.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental y cansancio visual por el tiempo de permanencia en la computadora. Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para recopilación de información de estudios.

3.9 SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

Supervisar, monitorear y evaluar las obras municipales en las diferentes fases del ciclo de las mismas, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales y dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.

Funciones:

- a) Realizar informes de avances e informes finales de las obras de conformidad con la Ley de contrataciones del Estado.
- b) Supervisar las obras en campo para verificar la calidad y cantidad de los materiales, así como el tiempo utilizado en comparación con lo establecido en los contratos.
- c) Verificar los datos de pruebas de la calidad aplicados a los materiales utilizados para asegurar que las obras municipales cuenten con los mejores estándares de calidad en beneficio de la comunidad.
- d) Participar en la recepción definitiva de las obras terminadas, para dar cumplimiento a la Ley de contrataciones del Estado.
- e) Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura para presentar los informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- f) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- g) Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- h) Llevar registro y control de bitácora por proyectos.

FIGURA 10
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Supervisor de Obras Municipales.
Inmediato superior	Alcalde Municipal.
Subordinados	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	

Supervisar, monitorear y evaluar las obras municipales en las diferentes fases del ciclo de las mismas, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales y dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Realizar informes de avances e informes finales de las obras de conformidad con la Ley de contrataciones del Estado.	
b) Supervisar las obras en campo para verificar la calidad y cantidad de los materiales, así como el tiempo utilizado en comparación con lo establecido en los contratos.	
c) Verificar los datos de pruebas de la calidad aplicados a los materiales utilizados para asegurar que las obras municipales cuenten con los mejores estándares de calidad en beneficio de la comunidad.	
d) Participar en la recepción definitiva de las obras terminadas, para dar cumplimiento a la Ley de contrataciones del Estado.	
e) Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura para presentar los informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.	
f) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.	
g) Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.	
h) Llevar registro y control de bitácora por proyectos.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	a) Ingeniero Civil o carrera afín. b) Colegiado activo.
Requisitos de experiencia	2 años.
Competencias laborales	Trabajo en equipo, productividad, comunicación, adaptabilidad al cambio y responsabilidad.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, debido a que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de datos y documentos estimados de baja importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de baja trascendencia.

Material, herramientas y equipo	Pickup, computadora, GPS, cintas métricas, impresoras, agenda, casco, arnés de seguridad.
Relaciones con otros	DMP y SM.
Errores	Con posibilidad de errores en la elaboración de los informes y ejecución de las supervisiones, provocando atrasos en los pagos establecidos en los contratos e incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
Dinero, valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación vinculada con el puesto.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	50% del tiempo, considerando la elaboración de informes y cumplimiento a los aspectos legales correspondientes.
Físico	50% del tiempo, considerando el trabajo de campo requerido para la correcta supervisión de obras.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	No tiene un espacio físico asignado dentro de la municipalidad.
Riesgos	Riesgos por condiciones externas al área de trabajo (espacio físico), cuando necesita trasladarse de un lugar a otro para hacer efectiva la supervisión de proyectos.

3.10 ASESORIA JURIDICA

Asesorar situaciones legales que se presenten dentro de la jurisdicción del Municipio y casos que involucren a la administración municipal en cualquier parte del país.

Funciones:

- a) Analizar casos legales que se presenten dentro de la jurisdicción del Municipio y casos que involucren a la administración municipal en cualquier parte del país.
- b) Elaborar documentos legales que respalde alguna situación específica.
- c) Realizar escrituras públicas y declaraciones juradas.
- d) Presentar dictámenes jurídicos de algún caso específico.
- e) Asesorar a la Municipalidad en acciones que violen leyes, ordenanzas o reglamentos.
- f) Dar seguimiento a los casos legales.
- g) Presentar informes a la Alcaldía Municipal.

FIGURA 11
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ORGANIGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA



TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1. Identificación del puesto	
Departamento	Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	Asesora Jurídica
Áreas a las que le reporta	Alcaldía Municipal.
Áreas que le reportan	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Asesorar situaciones legales que se presenten dentro de la jurisdicción del	

Municipio y casos que involucren a la administración municipal en cualquier parte del país.

3. Atribuciones del puesto

- a) Analizar casos legales que se presenten dentro de la jurisdicción del Municipio y casos que involucren a la administración municipal en cualquier parte del país. .
- b) Elaborar documentos legales que respalde alguna situación específica.
- c) Realizar escrituras públicas y declaraciones juradas.
- d) Presentar dictámenes jurídicos de algún caso específico.
- e) Asesorar a la Municipalidad en acciones que violen leyes, ordenanzas o reglamentos.
- f) Dar seguimiento a los casos legales.
- g) Presentar informes a la Alcaldía Municipal.

4. Especificaciones del puesto

Requisitos de educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado. De preferencia con estudios de postgrado.
Requisitos de experiencia	3 años de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Buenas relaciones interpersonales, excelente comunicación, habilidad verbal, capacidad de análisis, aceptable ortografía y redacción.

5. Responsabilidades

Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de información y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	No requiere el manejo de material, herramientas y equipo. Tiene solamente responsabilidad indirecta con 1 computadora que utiliza de Secretaría Municipal.
Relaciones con otros	SM, CM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de redacción en documentos legales, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o

	custodia de la documentación generada en los distintos casos legales suscitados en la jurisdicción del Municipio.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	70% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	30% ya que está asignada para trabajar en la Municipalidad y debe trasladarse de un lugar a otro en seguimiento a los casos suscitados en la jurisdicción del Municipio.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	En la municipalidad no tiene un espacio físico asignado, en su defecto utilizará la oficina del Secretario Municipal.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental. Expuesto a condiciones climáticas del entorno, considerando que realiza trabajo de campo en seguimiento a situaciones legales.

3.11 AUDITORIA INTERNA

Realizar auditorías financieras, operacionales y contables de la municipalidad, la cual estará sujeta a la normativa técnica y procedimientos contables generalmente

aceptados y a la normativa legal gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Funciones:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar por medio de los registros y los gastos públicos de la unidad de auditoría.
- b) Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
- c) Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Concejo Municipal cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
- d) Examinar los estados financieros y comprobar con los libros, registros y documentos de las operaciones antes de emitir algún dictamen o reparo interno.
- e) Realizar investigaciones y supervisiones especiales que le asigne el Concejo Municipal, relacionadas con la naturaleza de su supuesto.
- f) Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
- g) Realizar auditorías para verificar que los recursos asignados a la Municipalidad se están efectuando en los reglones presupuestados correspondientes.

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



1. Identificación del puesto	
Departamento	Auditoría Interna
Nombre del puesto	Auditor Interno.
Áreas a las que le reporta	Concejo Municipal.
Áreas que le reportan	No ejerce supervisión de personal.
2. Propósito del puesto	
Realizar auditorías financieras, operacionales y contables de la municipalidad, la cual estará sujeta a la normativa técnica y procedimientos contables generalmente aceptados y a la normativa legal gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	
3. Atribuciones del puesto	
a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar por medio de los registros y los gastos públicos de la unidad de auditoría.	
b) Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.	
c) Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Concejo Municipal cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.	
d) Examinar los estados financieros y comprobar con los libros, registros y documentos de las operaciones antes de emitir algún dictamen o reparo interno.	
e) Realizar investigaciones y supervisiones especiales que le asigne el Concejo Municipal, relacionadas con la naturaleza de su supuesto.	
f) Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.	
g) Realizar auditorías para verificar que los recursos asignados a la Municipalidad se están efectuando en los reglones presupuestados correspondientes.	
4. Especificaciones del puesto	
Requisitos de educación	Contador Público y Auditor colegiado activo.
Requisitos de experiencia	3 años de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales	Habilidad numérica, capacidad de análisis, aceptable ortografía y redacción.
5. Responsabilidades	
Supervisión de personal	No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.
Información confidencial	Requiere discreción en el manejo de información y documentos estimados de alta importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad,

	daños o trastornos administrativos de alta trascendencia.
Material, herramientas y equipo	No aplica.
Relaciones con otros	SM, CM, DAFIM, DMP, DSPM, DRRHH y DMM.
Errores	Con posibilidades de errores de redacción en documentos legales, detectables fácilmente por el mismo ocupante.
Dinero valores y documentos	No requiere el manejo de fondos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia de la documentación generada en el puesto de trabajo.
6. Nivel de esfuerzo	
Mental	80% del tiempo, considerando el propósito y funciones del puesto como tal.
Físico	20% considerando el traslado de un lugar a otro para recopilar la información.
7. Condiciones ambientales	
Ambientales	En la municipalidad no tiene un espacio físico asignado, en su defecto utilizará la oficina del Secretario Municipal.
Riesgos	Posibilidad de estrés considerando el porcentaje destinado a esfuerzo mental.