

MUNICIPALIDAD DE SAN G ABRIEL,  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL SEGÚN ACTA No. 63-2017  
DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2017



MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ. -----

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el Libro para ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ, en donde aparece impresa el ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL DIECISIETE, de fecha veintiocho de Diciembre del año dos mil diecisiete, y, que en la parte conducente del punto CUARTO, fue aprobado lo que copiado literalmente dice: -----

**CUARTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GABRIEL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles entre otras funciones el cumplimiento de sus propios fines. **CONSIDERANDO:** Que con fundamento en lo regulado en el artículo 3 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, y que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Asimismo, el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas. Finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo Municipal... "i", "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales". **CONSIDERANDO:** Que al tomar en cuenta que el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, ESPECIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35, 42, del Código Municipal; EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GABRIEL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, por UNANIMIDAD de votos **ACUERDA:**  
**I) APROBAR** íntegramente la parte considerativa, objetivos y parte reglamentaria del: **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, ESPECIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**, el cual se encuentra impreso en el lado anverso de setenta y un hojas membretadas tamaño carta. **II) Se deja sin efecto** el Manual de Puestos y funciones Municipal, que fue aprobado por el Concejo Municipal, en el punto QUINTO, del Acta número treinta y siete guión dos mil catorce, de fecha dieciocho de Agosto del año dos mil catorce. **III) El MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, ESPECIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**, entra en vigencia, ocho días después de la aprobación del presente Acuerdo. **IV) Certificar** copia del presente acuerdo a donde corresponda para los efectos de ley. **V) El presente Acuerdo surte** sus efectos inmediatamente. -----

Y, PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A VEINTIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DANDO EL VISTO BUENO EL ALCALDE MUNICIPAL QUE FIRMA. -----



Jonathan Ixpec Ayala  
Secretario Municipal

Vo. Bo.



José Luis Ixcoy Quiñones  
Alcalde Municipal  
ALCALDE MUNICIPAL 2016-2020  
Luis Ixcoy  
SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ



MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	05
OBJETIVOS.....	06
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL MUNICIPAL.....	07
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO MUNICIPAL.....	09
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO PARA ALCALDE MUNICIPAL.....	11
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DESPACHO DE ALCALDÍA.....	13
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ASESOR TÉCNICO SISTEMA SICOIN GL.....	14
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO.....	16
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO.....	18
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS.....	20
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	21
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	23



MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL.....	27
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS.....	29
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE GUARDA ALMACÉN.....	31
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL.....	33
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	35
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	36
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE LA DMP.....	38
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE OFICINA DE REGULACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.....	40
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN .....	42
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	44
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	46



MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL MUNICIPAL.....	48
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	50
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE CAMPO.....	52
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL.....	54
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE ALBAÑIL.....	55
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	56
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AUXILIARES DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL.....	57
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DEL ESTADIO MUNICIPAL.....	58
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DEL BASURERO MUNICIPAL.....	59
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	60
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	61



MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	63
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	65
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE OFICINA DE AGUA Y DRENAJE.....	67
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE FONTANERÍA.....	69
DESCRIPCIÓN TÉCNICA E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERÍA.....	71



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### **PRESENTACIÓN**

El Manual de Puestos, Funciones y/o atribuciones e identificación de puestos, es una herramienta que está orientada a los colaboradores Administrativos u Operativos que componen la Estructura Organizacional de la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez, con el objetivo de que cada colaborador tenga conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

Por consiguiente, el presente Manual está basado en la asignación de competencias de cada dependencia y puestos de trabajo, implementando una visión de administración y el enfoque de fortalecimiento de la Municipalidad.

Este Manual es una herramienta, que se observó y se analizó cada puesto de trabajo y las actividades que realizan tomando como base para ampliar sus funciones, este Manual consta con las siguientes características: Título del puesto, Ubicación Administrativa, Jefe Inmediato Órgano al que pertenece, funciones, y el perfil de cada puesto. Con ello se puede lograr que el empleado se desarrolle con más amplitud para el logro de los objetivos tanto personal como Institucional. De acuerdo al crecimiento institucional y necesidades de la población se ampliarán las funciones y se crearán nuevos puestos administrativos u operativos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**Objetivos.**

**Generales:**

- Cubrir las necesidades que día con día surjan dentro del área Urbana y Rural, por medio de la realización de gestiones internas y externas, a través del equipo de trabajo capacitado para fortalecer las actividades administrativas tomando como base el Manual de Puestos y Funciones para el desarrollo efectivo de las actividades encaminadas al logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de esta Municipalidad.

**Específicos:**

- Hacer que cada trabajador cumpla con sus funciones encomendadas, para lograr que cada área de trabajo se desarrolle poniendo en práctica las funciones establecidas en este Manual.
- Mejorar los servicios prestados a la población, para satisfacer las necesidades de los vecinos.
- Diversificar los proyectos acordes a las necesidades detectadas en cada comunidad por medio de la realización de estudios socioeconómicos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, ESPECIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ MISMO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN: -----**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Concejal
ÓRGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados Municipales bajo su supervisión

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

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

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
3. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
5. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



- Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

### RESPONSABILIDAD:

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

### AUTORIDAD:

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

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir;
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. Según Artículo 44 de Código Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

## DEPARTAMENTO DE SUCHTEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Síndico
ÓRGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados Municipales Bajo su Supervisión.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, y además las siguientes:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las atribuciones señaladas en el artículo 34 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo Municipal, deberán rendir informes y dictámenes.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Y, todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO:

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



- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

#### RESPONSABILIDAD:

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

#### AUTORIDAD:

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

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria Judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal. Según Artículo 44 de Código Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**ALCALDÍA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
ÓRGANO	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretario, Director de la DAFIM, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, y demás empleados de oficinas administrativas y unidades operativas de la municipalidad.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

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

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del decreto 12-2002 Código Municipal.
2. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
3. Deberá presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
5. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio.
6. Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**ASISTENTE DE DESPACHO DE ALCALDÍA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Despacho de Alcaldía
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.

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

1. Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
2. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
3. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
4. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna

**RESPONSABILIDADES:**

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería.
- De llevar un registro cuidadoso de audiencias del Alcalde municipal.
- Actividades de recepción para el ingreso de personas que solicitan audiencia ante el Alcalde Municipal.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Educación:
  - Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.
- Habilidades y Destrezas:
  - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo.
  - Otros Conocimientos: Taquigrafía, excelente redacción.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**ASESORES MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Asesor Técnico Sistema SICOIN GL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM Y DMP
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Brindar capacitación constante al personal que labora en los departamentos de la Dirección Financiera Municipal y la Dirección Municipal de Planificación en el uso y manejo de las plataformas informáticas SIAF MUNI, SICOIN GL y SERVICIOS GL.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar los procesos administrativos que se realizan en las oficinas de la Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM- y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
2. Capacitación constante en los diferentes procesos operativos y legales en el registro de las operaciones financieras y de control que competen a la administración municipal con apoyo en la asistencia en el manejo de los sistemas informáticos, Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL).
3. Capacitación constante en el proceso de revisión y cuadro de la contabilidad del sistema SICOIN GL contra los registros manuales.
4. Capacitación constante en el proceso de elaboración de notas a los estados financieros.
5. Capacitación constante en el registro de regularizaciones contables.
6. Capacitación constante en el proceso de elaboración y registro del Plan anual de Compras en GUATECOMPRAS.
7. Capacitación constante en revisión y proceso de elaboración de planillas, órdenes de compra, gasto recurrente variable, fondos en avance normal y especial, pago de retenciones.
8. Capacitación constante en proceso de formulación presupuesto de ingresos y egresos.
9. Capacitación constante en el registro y elaboración del Plan Operativo Anual –POA–
10. Capacitación constante en proceso de transferencias y ampliaciones presupuestarias.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



11. Capacitación constante en el registro de contratos, pagos de anticipos, pagos de estimaciones, modificaciones a los términos de contrato, recepción y liquidación de contratos.
12. Capacitación constante en el registro y control de contribuyentes de agua, IUSI y arbitrios en el sistema SIAFMUNI.
13. Actualización en SIAFMUNI (información que sea posible actualizar) de la información de los contribuyentes de agua, IUSI y arbitrios.
14. Diagnóstico situacional de la información disponible en la herramienta SIAFMUNI, procesos y procedimientos.
15. Revisión del padrón de contribuyentes: Verificación de los contribuyentes registrados en SIAF MUNI y los datos físicos existentes en la municipalidad. Verificar que los contribuyentes estén registrados sólo una vez, proceder a unificación de NIMS en los casos que amerite.
16. Revisión de los procesos administrativos que se realizan actualmente en cada oficina de servicios.
17. Revisión de las tarifas existentes.
18. Asistencia telefónica para la consulta y solución de casos de SICOIN GL y SIAFMUNI.
19. Asistencia vía internet para verificación y solución de casos en procesos de SICOIN GL y SIAFMUNI.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación y comunicación con el personal asignado en las oficinas de la Dirección de Administración Financiera Municipal y Dirección Municipal de Planificación, así como con el Alcalde y miembros del Concejo Municipal.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Es responsable de las tareas propias de su cargo.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Colegiado Activo
- Experiencia: acreditar experiencia de 5 años mínimo en el manejo de SIAFMUNI, SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- Manejo de paquetes de software de Oficina (Microsoft Word, Microsoft Excel).
- Mínimo 5 años de experiencia en trabajo con Municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Asesoría Jurídica Municipal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Ninguno</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Realiza su trabajo de forma independiente, su trabajo a desempeñar es generalmente como un consejero dentro de la institución. Es la responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito notarial, en jurisdicción voluntaria y en material judicial.

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

1. Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
2. Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
3. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
4. Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
5. Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
6. Emitir dictámenes técnico-jurídicos.
7. Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
8. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
9. Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
10. Revisar, elaborar convenios y contratos.
11. Elaborar informes circunstanciados.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

**RELACIÓN DE TRABAJO:**

**Internas:**

- Concejo Municipal,
- Alcalde Municipal y
- demás dependencias Municipales.

**Externas:**

- Juzgados,
- Ministerio Público y
- Ministerio de Trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RESPONSABILIDAD:**

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Identificación Directiva
- Trabajo en equipo

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Abogado/a y Notario/a
- Colegiado Activo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Auditor Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Auditoría
RESPONSABLE ANTE	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, persona que en cumplimiento del artículo 88 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

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

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Elaborar el Plan Anual de Auditorías
4. Efectuar Arqueos de Valores de acuerdo a su planificación
5. Revisar expedientes tales como: del personal, como de procesos de ejecución de proyectos y emitir opinión cuando el caso lo amerite.
6. Reportar mediante informes al Concejo Municipal sobre la buena marcha de la gestión de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
7. Enviar por áreas o departamentos recomendaciones sobre debilidades detectadas y dar sugerencias sobre posibles soluciones.
8. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
9. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad.
10. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
11. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
12. Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
- Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es la responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Contador Público y Auditor
- Colegiado Activo.
- Experiencia y conocimiento en el uso del sistema SICOIN GL.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Supervisor de Obras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Se encarga de brindar apoyo en la planificación y control, así como de la coordinación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la municipalidad para el desarrollo del municipio.

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

1. Supervisar de manera continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.
2. Seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos.
3. Formulación, revisión y aceptación de los documentos y de trabajos complementarios o de acuerdo a los trabajos extras que se necesiten.
4. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
5. Colaborar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
6. 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.
7. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación y comunicación con el personal de la municipalidad, instituciones públicas y privadas, así como de la población en general

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de las tareas propias de su cargo otorgado por el Código Municipal y de la ejecución de tareas dentro del departamento.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ingeniero/a Civil o Arquitecto/a
- Colegiado Activo
- Experiencia: acreditar experiencia de 1 año en puestos similares.
- Conocimientos en manejo de archivos, manejo de herramientas estadísticas, manejo de paquetes básicos de computación, manejo de paquetes específicos de computación y conocimientos de las leyes.



# MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



## DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Cajero Receptor, Cobradores Ambulantes, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Guarda Almacén.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DAFIM, deberá entenderse que se refiere a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del decreto 12-2002 Código Municipal y además las siguientes:
2. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
3. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
4. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
6. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
7. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
8. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
9. Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago. Así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
10. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
11. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de obras, amortización de deudas y rentas



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



- consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundamentadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
12. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios cumpliendo así con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
  13. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
  14. Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa" y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
  15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, y que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

### OTRAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA AFIM DIRECTA O DELEGABLE:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
3. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
4. Realizar diariamente el corte de caja.
5. Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
6. Control de tarjetas de cuenta corriente de los servicios municipales.
7. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
8. Realizar informe de ingresos según el origen.
9. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
10. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Encargado de Presupuesto y Contabilidad
- Con el Encargado de Almacén.
- Con el Encargado de Compras.
- Con el Encargado de la Caja de Receptoría

### AUTORIDAD:

- Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

### RESPONSABILIDAD:

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

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría ó pensum cerrado en dichas carreras.
- Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.
- Conocimiento en sistema SICOIN GL y SERVICIOS GL
- Conocimiento de Windows y Office, valores y ética profesional.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Encargado de Presupuesto y Contabilidad</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<b>Director de la AFIM</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Ninguno</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

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

**PRESUPUESTO.**

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

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar y someter a consideración del Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com

Guatemala, C.A.



15. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Analizar y elaborar a consideración del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Llevar el control del movimiento y registro contable de la Municipalidad.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
20. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la AFIM.
- Con el Encargado de compras.
- Receptoría Municipal

### RESPONSABILIDAD:

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Ante el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Administración de Empresas, Auditoría ó Perito Contador ó Perito en Administración Pública
- Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
- Conocimientos de Windows y Office.
- Capacidad numérica y utilización de sumadoras



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

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

1. Encargado de registrar todas las operaciones contables de la Municipalidad en el Sistema SICOIN GL.
2. Elaboración de Estados Financieros Municipales.
3. Operación y Control de los libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias a favor de la Municipalidad.
4. Llevar el control de egresos por renglón presupuestario y por producto de forma cuatrimestral.
5. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
11. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
12. Generar los reportes de la Caja Fiscal mensualmente para realizar el cuadro y rendición de cuentas de ingresos y egresos ante la Contraloría General de Cuentas.
13. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
14. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
16. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
17. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
18. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
19. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, así como por el oportuno registro y la razonabilidad de las cifras presentadas.
20. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de la AFIM
- Con el Encargado de Compras
- Con el Guarda Almacén
- Con Receptoría Municipal

**RESPONSABILIDAD:**

- Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la información y manejo contable y su relación congruente en la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Administración de Empresas, Auditoría ó Perito Contador.
- Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de presupuestaria y contable gubernamental.
- Conocimientos de Windows, Office, Excel y manejo de SICOIN GL.
- Capacidad numérica y utilización de sumadoras.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Receptor Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Auxiliar de Receptoría, Cajero Receptor, Cobradores Ambulantes.

### NATURALEZA DEL PUESTO.

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

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la AFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Entregar talonarios de recibos.
13. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
14. Realizar depósitos bancarios.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO:

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

### AUTORIDAD:

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Perfil para optar el puesto:

- Perito Contador ó Perito en Administración Pública.
- Habilidades y Destrezas En el uso de equipo de oficina.
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, SICOIN GL), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SICOIN GL, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. *Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.*
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Elaborar las bases para los concursos de compra directa electrónica, publicar y adjudicar en el sistema GUATECOMPRAS las compras directas en forma electrónica previa autorización de la autoridad superior.
21. Otras atribuciones inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de la AFIM y compañeros de la DAFIM.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad, acuerdo a normas y leyes vigentes.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Perfil académico para optar al puesto:
  - Preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Perito Contador ó Perito en Administración Pública.
  - Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP.
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos:
  - En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point,) conocimiento para el manejo de la plataforma de GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
  - Estar actualizado con conocimientos básicos de la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Guarda Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

**AUTORIDAD:**

- No tiene ninguna autoridad.

**RESPONSABILIDAD:**

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- **Perfil Académico:**
  - Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
  - Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de Retalhuleu como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.
- **Habilidades, destrezas y otros conocimientos**
  - En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.  
Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar de Secretaría

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

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

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

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
7. Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro del o los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
10. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



13. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
14. Redactar la memoria de labores para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas, durante el transcurso del año.
15. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
16. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**AUTORIDAD:**

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

**RESPONSABILIDAD:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar al puesto:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser Abogado y Notario o tener Pensum cerrado de cursos en la carrera de Derecho.
- Estar habilitado en el ejercicio de su Profesión y experiencia comprobada de dos años en el puesto.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona I, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar de Secretaría Municipal</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Auxiliar de Secretaría</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal tanto personal como Telefónicamente.

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

1. Citación a las personas para comisiones de los Síndicos Municipales.
2. Recepción de Papelería para Matrimonios.
3. Registro de matrimonios civiles en libro auxiliar de secretaria.
4. Transcribir los acuerdos municipales.
5. Transcripción de actas varias en el libro autorizado.
6. Transcribir y/o redactar la correspondencia del alcalde.
7. Atender al público que acude al despacho y llevar el orden de las audiencias.
8. Elaborar oportunamente las certificaciones de las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
9. Elaborar y trasladar los expedientes por contratos a la Oficina Municipal de Planificación hasta la fase de certificación de inicio de obra y luego las certificaciones de actas que correspondan en forma oportuna.
10. Mantener ordenado el archivo de la secretaria.
11. Realización de actas de inspección ocular para titulaciones supletorias.
12. Seguimiento a solicitudes de compra de terrenos.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Secretaría municipal, Alcalde Municipal y con los vecinos del Municipio, para informar sobre el proceso de sus solicitudes o requerimientos

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar al cargo:

- Estudios: Poseer Título de Secretaria Bilingüe o diversificado.
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
 Guatemala, C.A.



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Director Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Secretaría DMP, Encargado Oficina de Regulación de Construcción

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DMP, deberá entenderse que se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.

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

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
3. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
4. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
5. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
6. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y
7. Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
8. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
9. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



11. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
12. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
13. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO:

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

### AUTORIDAD:

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

### RESPONSABILIDAD:

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

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Perfil académico del Puesto:
  - Preferentemente Ingeniero Civil, licenciatura en Arquitectura o con pensum cerrado en cualquiera de las carreras antes señaladas o perito en construcción.
  - Contar con un año de experiencia en cargos similares en otras entidades.
  - Conocimiento básico sobre la legislación vigente en el ramo de la construcción, área ambiental, Ley de Contrataciones del Estado y Código Municipal.
  - Con conocimiento de Planificación Municipal o haber cursado Talleres en Planificación Municipal impartidos por INFOM, ANAM, INAP, SEGEPLAN.
  - Con conocimiento en manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, SICOIN GL) y conocimiento en el manejo de la plataforma del portal de GUATECOMPRAS del MIFIM.
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos:
  - Interpretación de planos y capacidad de análisis de estudios de impacto ambiental.
  - Capacidad de sintetizar la problemática de infraestructura municipal.
  - Capacidad para proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo, de la problemática de los servicios públicos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE y COMUDE. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia y expedientes de proyectos ejecutados y en ejecución, debidamente clasificada por año y en orden.
2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
3. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
4. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
6. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
7. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
8. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
11. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con DAFIM para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar.
- Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE, para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- De la custodia, conservación de correspondencia y expedientes de proyectos y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- Esta información debe ser entregada al director de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Educación
  - Ser guatemalteco de origen.
  - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
  - Preferentemente, poseer estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, con amplios conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.
  - Conocimiento básico sobre correspondencia comercial y gubernamental.
  - Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.
- Habilidades:
  - Capacidad para la Interpretación de planos de construcción.
  - Capacidad de análisis y de comprensión de estudios de impacto ambiental
  - Conocimiento básico de la legislación vigente en el ramo de la construcción y en el área ambiental.
  - Capacidad para el manejo de programas de computación, (office, Word, Excel, Power Point)
  - En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.
  - Manejo de correspondencia comercial y gubernamental.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Oficina de Regulación de Construcción
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Regulación de Construcción
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO .

Es un puesto técnico-administrativo, cuya responsabilidad de velar por el efectivo cumplimiento de las normas de construcción establecidas en el reglamento específico, para lo cual contará con el apoyo de las demás dependencias de la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez, y de la Comisión del Concejo de servicios, Infraestructura, ordenamiento territorial, Urbanismo y Vivienda. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas ORC, deberá entenderse que se refiere a la Oficina de Regulación de Construcción.

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

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de San Gabriel, Suchitepéquez.
2. Realizar las Inspecciones de campo, de la ubicación y de la fijación de línea rasante y de fachada de las edificaciones con Licencia de construcción municipal vigente y demás atribuciones que le otorga el Reglamento de Construcción vigente.
3. Observancia de las regulaciones especiales que existan sobre áreas y especies protegidas, patrimonio histórico y otras disposiciones legales que limiten el derecho de propiedad.
4. Emitir los dictámenes correspondientes, previo a la autorización y otorgamiento de Licencias de Construcción.
5. Conformar y mantener actualizado el archivo de correspondencia de solicitudes de Licencias para construcción, así como un registro detallado de las Licencias de Construcción emitidas por la municipalidad.
6. Darle seguimiento a los expedientes de Licencias de Construcción para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Reglamento respectivo.
7. Requerir el estudio y la Licencia de impacto ambiental en las construcciones industriales o en construcciones que modifique drásticamente el medio ambiente.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
10. Y, todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los Informes que sean necesarios.
- Con el Director de la AFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, cuando sea procedente.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**AUTORIDAD:**

- Para requerir información inherentes a los expedientes de construcción.

**RESPONSABILIDAD:**

- De Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Construcción.
- De realizar cuanta visita de campo sea necesaria, para emitir los dictámenes necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de las licencias de construcción.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al puesto:
  - Ser guatemalteco de origen.
  - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
  - Poseer estudios universitarios en arquitectura o ingeniería civil, o tener el título de Bachiller o Perito en Construcción.
  - Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.
- Habilidades:
  - Capacidad en la Interpretación de planos de Construcción.
  - Capacidad para el análisis y de sintetizar estudios de impacto ambiental.
  - Manejo de Programas de Computación, tales como Word, office, Excel, Power Point.
  - Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
  - Redacción de correspondencia comercial y gubernamental.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Información
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Información Pública
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un cargo de carácter administrativo que será nombrado por el Alcalde y Concejo Municipal , quién a su vez será encargado de la oficina de acceso a la información pública entre sus funciones más importantes es la actualización del artículo 10 del decreto 57-2008 ley de acceso a la información pública, gestiones administrativas a la entidades correspondientes , atención a los vecinos del municipio, de acuerdo a lo que establece el decreto 57-2008 de la ley de acceso a la información pública , sus atribuciones son las siguientes:

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir solicitud de información
- Requerir la aclaración o ampliación de la solicitud
- Resolución negativa por ser información personal
- Resolución negativa de la información cuando el solicitante no haya hecho las aclaraciones o subsanado omisiones dentro del plazo
- Resolución negativa a la información por inexistente
- Solicitar una prórroga del tiempo de respuesta de 10 días más, cuando el volumen y extensión así lo justifique.
- Entregar la información solicitada a la persona
- Solicitar la información de oficio artículo 10 de la ley de acceso a la información pública a las oficinas correspondientes de la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con Alcalde y Concejo municipal
- Con secretaria municipal
- Con la oficina de planificación municipal
- Con la oficina de la Dirección financiera municipal
- Con la Encargada de compras
- Con la oficina de la Dirección de la mujer
- Procuraduría de Derechos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RESPONSABILIDAD:**

- Actualizar la información en la plataforma virtual en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.
- Mantener, actualizada y disponible, en todo momento, la información de oficio del artículo 10 de la ley de acceso a la información pública, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.
- Enlace en las oficinas para solicitud de información de oficio.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública solicitada.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados,
- Presentar informe preliminar al Procurador de los Derechos Humanos de las solicitudes recibidas.
- Presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe anual por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Realizar capacitación sobre los programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.
- Solicitar información, Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Perfil académico para ocupar el puesto.

- Poseer título de nivel diversificado.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, y conocimiento básico de la Constitución Política de la República, Ley de Contrataciones del Estado y Código Municipal.
- Experiencia en un año en cargo similar.

Habilidades y destrezas:

- Pro-activo
- Facilidad para hablar en público
- Buenas Relaciones humanas
- Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito
- Uso de computadora y manejo de los paquetes de office
- Adaptarse al cambio laboral
- Dinámico
- Trabajo en equipo
- Uso de scanner



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona I, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado del Departamento de Comunicación Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Comunicación Social
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

El Encargado del Departamento de comunicación es la persona responsable de definir las políticas y estrategias, define los mensajes y las acciones que se ejecutarán en materia de comunicación; gestionará las relaciones con los medios locales y departamentales y desarrolla la estrategia global de la imagen corporativa de la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez. Además, es el encargado de informar y trasladar los mensajes a través de contenidos e imagen de la entidad a todos los públicos objetivos con todas las herramientas a su disposición, asimismo tiene a su cargo y es el responsable del resto de personas que conformen parte del equipo de comunicación, en caso de existir más de una persona dedicada a la comunicación. De él (ella) dependerá funcional y jerárquicamente cada una de las personas dentro del departamento.

El Departamento de Comunicación Social. Es el órgano oficial de la institución edil en materia informativa constituye el enlace directo del ayuntamiento con los medios de comunicación social, nacionales y locales, así como el canal de contacto con la población, generando una buena imagen institucional. Se encarga de crear material informativo sobre las actividades de cada departamento, organizar actividades con el objeto de notificar del trabajo realizado en la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez.

La Municipalidad respeta la "Libre Expresión de Pensamiento", por lo que brinda a los medios de comunicación la información pertinente de sucesos de trascendencia, siendo los temas que atañen a la jefatura edil. Cabe mencionar entre ellos, seguridad, salud, educación, infraestructura y obras sociales, entre otros.

**FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN:**

La labor principal del encargado de comunicación es mantener contacto y fluidez de comunicación con los diferentes grupos sociales, ya sean internos o externos. Del encargado depende la planificación, gestión, control del plan de comunicación integrar que debe realizar de forma anual. Esto conlleva a que sobre su persona recaigan todas las tareas a realizar para gestionar comunicación de modo integral.

**TAREAS Y COMETIDOS:**

1. Integrar y dar coherencia a la imagen institucional a través de la creación de un manual de identidad institucional.
2. Elaborar el plan de comunicación anual, en el que se establece la estrategia de comunicación de todo un año, además de elaborar los mensajes que según su temporada se deben transmitir.
3. Construir y posicionar la imagen externa de la municipalidad creando objetivos comunicacionales.
4. Analizar el entorno para descubrir amenazas y oportunidades para la ejecución del plan anual de comunicación.
5. Gestionar y medir los recursos del plan anual de comunicación para ser integrados al Plan Operativo Anual (POA). De la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



6. Reforzar la imagen interna y externa, logrando que ambas se desarrollen de modo organizado y en la misma línea.
7. Relacionarse con el resto oficinas y departamentos.
8. Crear e implementar el uso de la agenda única con todos los departamentos.
9. Gestionar la relación con los medios de comunicación.
10. Liderar la rendición de cuentas de forma anual. (informes anuales de gobierno).

**Tareas del Encargado (a) de comunicación respecto a la comunicación externa:**

- a. Planificación, redacción, y envío de notas de prensa relacionadas con las actividades de la municipalidad a los medios de comunicación locales.
- b. Organiza ruedas de prensa cuando la actividad se de magnitud municipal.
- c. Realiza monitoreo de medios para asegurar la fluidez de información y alcance de su información.
- d. Redacción trimestral de un resumen de prensa que recoge las actividades más relevantes.
- e. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación.
- f. Potenciar el uso de las redes sociales para comunicar en tiempo real las actividades que realice la municipalidad.
- g. Planificar, redactar y publicar las actualizaciones en las redes sociales adaptando los mensajes.
- h. Atender y responder cualquier duda o solicitud planteada a través de estos medios.
- i. Analizar y evaluar la actividad generada en dichas redes sociales a través de estadísticas y datos.
- j. Planifica la calendarización para mantener actualizadas sus redes sociales.
- k. Preside y coordina el informe anual a la procuraduría de los Derechos Humanos, respecto a la ley de acceso a la información pública.

**Tareas del Encargado (a) del Departamento de Comunicación respecto a la comunicación interna:**

- a. Crear una estrategia que permita que todo el recurso humano conozca los principios, objetivos y planes de la municipalidad.
- b. Desarrollar un manual de servicio al cliente y relaciones humanas.
- c. Velar por el reconocimiento y valoración del trabajo realizado y resultados obtenidos del recurso humano.
- d. Propone actividades de convivencia, para mantener la estabilidad del clima organizacional.
- e. Capacitación constante sobre comunicación interna y relaciones interpersonales.
- f. Gestionar y dirigir reuniones de trabajo para crear y dar a conocer la agenda única de la municipalidad.
- g. Integrar la fluidez de comunicación en los procesos administrativos.
- h. Dotar de un presupuesto adecuado para la comunicación interna.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al Puesto
  - Ser guatemalteco de origen.
  - Ser ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - Preferentemente poseer la Licenciatura de Comunicación Social o Pensum cerrado en dicha carrera
  - Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un cargo de carácter administrativo que será nombrado por el Alcalde y será encargado de la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, que tiene como objeto a nivel municipal enfocarse a recuperar y proteger el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes, para impulsar y facilitar el cumplimiento de las competencias municipales que existen en el municipio. Para tal efecto, se hace necesario realizar diagnósticos socioambientales municipales; implementar, políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad; así mismo asegurar y fomentar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios personal municipal.
- Elaborar el diagnóstico socio ambiental del municipio.
- Elaborar el estudio técnico LAS DESCARGAS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA DISPOSICIÓN DE LODOS.
- Promover la conservación de los recursos naturales.
- Promover la creación de parques ecológicos municipales.
- Elaborar y proponer al Concejo Municipal reglamentos y/o ordenanzas que promuevan el control y el mejoramiento de la calidad ambiental, dentro de las competencias correspondientes.
- Fungir como instancia de coordinación en la materia ambiental, a lo interno de la municipalidad así como también de esta municipalidad, así como también de esta con el MARN y otras instituciones públicas.
- Promover programas de educación ambiental para la promoción de la conservación y mejoramiento del ambiente.
- Promover los diferentes viveros que enmarca la ley.
- Elaboración de los diferentes tipos de evaluaciones ambientales y sus categorías, B1, B2, Categoría C" Evaluación Ambiental Inicial, PGA.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con Alcalde y Concejo Municipal
- Con Secretaría Municipal
- Con la Dirección Municipal de planificación
- Con la DAFIM
- Con la Encargada de compras
- Con la Oficina de Servicios Públicos municipales
- Con la Oficina de Agua y Drenaje
- Con la delegación departamental del MARM
- Con la delegación departamental del MAGA



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



- Con la CONRED
- Con la ANAM

**RESPONSABILIDAD:**

- Proponer el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente de la Unidad.
- Coordinar el trabajo de la Unidad.
- Emitir opinión, dictamen e informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o Asuntos que requieran.
- Cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo 236-2006 Reglamento "REGLAMENTO DE LAS DESCARGAS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA DISPOSICIÓN DE LODOS"

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al cargo:
  - Ser guatemalteco(a) de origen.
  - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
  - Preferentemente poseer título en Ingeniería ambiental o tener pensum cerrado en dicha carrera o Perito Agrónomo.
  - Poseer experiencia califica de un año en cargos similares.
- Habilidades:
  - Facilidad en la dirección, coordinación y manejo de grupos.
  - En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.
  - Conocimientos en materia ambiental y recursos naturales.
  - Conocimientos en informática y redacción de documentos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Biblioteca Virtual Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Biblioteca Virtual Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un cargo de carácter administrativo que será nombrado por el Alcalde Municipal, que será encargado de la Biblioteca Virtual del municipio de San Gabriel, que será el responsable de la administración de los servicios bibliotecarios para uso de todos los jóvenes, tratándose de un apoyo creado para uso gratuito para el acceso y oportunidad a la comunidad académica, estudiantil y juvenil de la población de San Gabriel, Suchitepéquez.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable de Atender a los usuarios que requieran el servicio del día Lunes al día Viernes, en los horarios administrativos establecidos.
- Llevar un registro de usuarios que diariamente requieren el uso de biblioteca virtual.
- Enviar reporte semanal de usuarios.
- Velar que la señal de internet se encuentre funcionando adecuadamente
- Responsable de evitar que los equipos asignados a la biblioteca virtual se utilice adecuadamente
- Apoyo a los niños y jóvenes de centros educativos.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con Alcalde Municipal
- Con la Oficina de comunicación social
- Con directores de centros educativos
- Con la Oficina municipal de la Juventud.
- Con la Oficina departamental de CONJUVE

### RESPONSABILIDAD:

- Supervisar por el mantenimiento de todo el equipo y mobiliario asignado a la Biblioteca Virtual
- Supervisar por el comportamiento adecuado de los niños y jóvenes que utilizan los servicios
- Supervisar que los usuarios utilicen adecuadamente los servicios
- Buscar que los servicios se otorguen con excelencia
- Brindar una excelente atención con un ambiente de armonía y de respeto.
- Informar diariamente a las autoridades municipales de los servicios que se brindan.
- Responsable del uso inadecuado de los equipos de computo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Perfil académico del puesto:**

- Diversificado con orientación en informática.
- Perito en computación o su equivalente

**Experiencia:**

- Haber trabajado en puestos similares
- Tener como mínimo un año de experiencia.

**Habilidades y destrezas:**

- Manejo de Equipo de Computación
- Conocimiento sobre el manejo de distintos programas de computación
- Buenas Relaciones humanas
- Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito
- Adaptarse al cambio laboral
- Dinámico
- Trabajo en equipo
- Uso de scanner y de impresora



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado(a) de Oficina Municipal de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO:

El Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Juventud –OMJ- tiene la responsabilidad de planificar, dirigir y coordinar, con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, las políticas administrativas para fortalecer la atención eficiente a las demandas de la Juventud, así como las acciones que deben darse como respuesta a las demandas planteadas por la Juventud. Así mismo tiene la responsabilidad de fomentar actividades municipales en beneficio directo de la Juventud, tanto en el área educativa, deportiva, ambiental, cultural y social.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
2. Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
3. Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
4. Informar al Concejo Municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
5. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económica en benéfico de la juventud.
6. Ser la o el responsable de dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud.
7. Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
8. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
9. Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la OMJ.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la OMJ.
11. Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
12. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
13. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
14. Incorporar el Plan Operativo Anual de la OMJ, al Plan Operativo Anual municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con todas las oficinas administrativas municipales, para coordinar tareas en las que se requiera la participación del personal en las actividades planificadas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



- Con el Honorable Concejo Municipal y Alcalde Municipal, para el análisis, la revisión y la aprobación del plan de trabajo de la Oficina Municipal de la Juventud.

**AUTORIDAD:**

- Para requerir el apoyo de las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez.

**RESPONSABILIDAD:**

- Presentación de planes, programas y proyectos destinados para el beneficio de la Juventud, en general.
- Presentación de Informes de resultados y alcances obtenidos en las diferentes actividades.
- Divulgación de los logros significativos en beneficio de la Juventud.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar el cargo:
  - Ser guatemalteco(a) de origen.
  - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
  - Poseer título de nivel medio.
- Habilidades:
  - Facilidad en la dirección, coordinación y manejo de grupos.
  - En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.
  - Conocimientos en informática y redacción de documentos.



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### PUESTOS EN ACTIVIDADES DE CAMPO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Actividades de Campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Mantenimiento de Edificios, Instalaciones Municipales y Red Vial
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Albañiles, ayudantes y peones municipales

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que se encarga de coordinar todas las actividades de los albañiles, ayudantes de albañil y peones municipales, así como de ejecutar y supervisar los trabajos que se realizan en el mantenimiento de los edificios, instalaciones y red vial del municipio.

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

1. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para brindar mantenimiento a los edificios, instalaciones y red vial en el municipio.
2. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la conservación de la infraestructura de edificios, instalaciones y red vial.
3. Diseñar un programa de mantenimiento mensual, semestral y anual de las distintas instalaciones públicas municipales.
4. Presentar una planificación anual del mantenimiento de instalaciones a realizar, incluyendo el requerimiento de materiales a utilizar.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para proponer al Director del Departamento y Alcalde, las medidas correctivas.
6. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de alcantarillados y drenaje.
7. Organizar y dirigir al personal a su cargo para realizar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y red vial.
8. Solicitar apoyo de personal jornaleros y/o destajo cuando los trabajos y el tiempo así lo requiera.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal y Directores de dependencias de la Municipalidad.
- Buena comunicación con los subalternos.

#### AUTORIDAD:

- Sobre los encargados de actividades de mantenimiento en áreas específicas.
- Sobre los empleados municipales de mantenimiento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RESPONSABILIDAD:**

- De apoyar en la ejecución de los trabajos de conservación de los edificios e instalaciones municipales, así como del mantenimiento de la red vial del municipio.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al puesto:
  - Deberá ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - Maestro de obra o albañil con experiencia.
  - Experiencia de dos años en materia de mantenimiento de calles, drenajes y edificios.
  - Conocimiento básico de albañilería, electricidad y fontanería.
- Habilidades y destrezas:
  - Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas de trabajo.
  - Interpretación de planos de Construcción.
  - Conocimiento básico de fontanería y de electricidad
  - Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
  - Conocimiento y la aplicación de medidas de seguridad industrial.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona I, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Albañil
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Mantenimiento de Edificios, Instalaciones Municipales y Red Vial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado de Actividades de Campo
<b>SUBALTERNOS</b>	Ayudante de Albañil (Peón Municipal)

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en realizar la reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

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

1. Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
2. Reparaciones a todo trabajo que tenga que ver con los Edificios, Instalaciones Municipales y la Red Vial cuando sea necesario.
3. Mantenimiento de Tuberías de drenajes.
4. Reparación de cajas de drenajes.
5. Instalaciones de servicios nuevos de drenajes.
6. Limpieza de cunetas, bacheo, levantamiento y reacomodamiento de adoquín.
7. Y todas aquellas que le sean delegadas y que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su jefe inmediato, personal a su cargo.

**AUTORIDAD:**

- Sobre los ayudantes de albañilería a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

- De realizar su trabajo de forma eficiente de conformidad con las especificaciones generales y específicas, de conformidad con los planos debidamente aprobados, por el ingeniero Supervisor.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Perfil para optar al puesto:
  - Saber leer y escribir.
  - Conocimiento básico de suma, resta, multiplicación y división.
  - Interpretación de planos de construcción.
  - Conocimientos en medidas de seguridad industrial,
- Habilidades y destrezas:
  - Conocimiento y aplicación en actividades de albañilería,
  - Mezcla de diferentes productos para concreto.
  - Realizar trabajos en fundiciones de cimientos, soleras, losa, cernido y acabados.
  - Realizar trabajos en armaduras de hierro, para cimientos, soleras, columnas, losas y otras aplicaciones.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Ayudante de Albañil (peón municipal)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Mantenimiento de Edificios, Instalaciones Municipales y Red Vial
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Albañil
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste apoyar en realizar la reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

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

1. Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
2. Reparaciones a todo trabajo que tenga que ver con los Edificios, Instalaciones Municipales y la Red Vial cuando sea necesario.
3. Mantenimiento de Tuberías de drenajes.
4. Reparación de cajas de drenajes.
5. Instalaciones de servicios nuevos de drenajes.
6. Limpieza de cunetas, bacheo, levantamiento y reacomodamiento de adoquín.
7. Y todas aquellas que le sean delegadas y que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su jefe inmediato, personal a su cargo.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- De realizar su trabajo de forma eficiente de conformidad las especificaciones técnicas, establecidas en cada trabajo que se le asigne.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Habilidades y destrezas
  - Saber leer y escribir, tener conocimientos sobre operaciones básicas de sumar, restar, multiplicar y dividir.
  - De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público (Electricista Municipal)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcalde
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
SUBALTERNOS	Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias y áreas públicas.

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

1. Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
2. Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3. Reportar al Director de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
4. Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
5. Velar porque el servicio esté en buen estado.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Director Municipal de Servicios Públicos.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos Municipal, el encargado de Actividades de campo y el Alcalde Municipal.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Perfil para optar al puesto:
  - Preferentemente perito en electricidad o Técnico en Electricidad, o
  - Tres años de experiencia como mínimo, en el ramo.
- Habilidades:
  - Tener conocimientos de electricidad y en el mantenimiento de alumbrado público.
  - Experiencia en el manejo y conteo de lámparas.
  - Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
  - Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.



## MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliares del Tren de Aseo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcalde
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
SUBALTERNOS	Ninguno.

### NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza de las calles de la población y colaborar con otras actividades de limpieza que la municipalidad le asigne.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer la limpieza en las calles, avenidas y áreas públicas del Municipio.
2. Coordinar el acarreo de basura con el encargado de desechos sólidos.
3. Limpiar áreas donde se encuentran plantadas las plantas ornamentales y jardinería.
4. Podar periódicamente los árboles.
5. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal y el encargado de Actividades de campo.

### AUTORIDAD:

- Ninguna.

### RESPONSABILIDAD:

- Limpieza permanente en calles, avenidas y área públicas.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Perfil para optar al puesto:
  - Saber Leer y Escribir
  - Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
  - Otros Conocimientos:
  - Manejo de herramienta de jardinería y de limpieza



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Guardián del Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcalde
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
SUBALTERNOS	Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Estadio Municipal y los bienes dentro del mismo.

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

1. Velar por la seguridad dentro del Estadio Municipal, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del Estadio Municipal y el Alcalde Municipal, y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Encargado del Estadio Municipal de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del Estadio con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de Servicios Públicos Municipales o del Alcalde Municipal.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Encargado del Estadio Municipal o el Alcalde Municipal.
8. Velar por la limpieza de las Instalaciones del Estadio Municipal, así como realizar el recorte periódico de la gramilla.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el encargado de actividades de campo y el señor Alcalde Municipal.

**AUTORIDAD:**

- Exigir el cumplimiento de la limpieza y el uso adecuado de las instalaciones.

**RESPONSABILIDAD:**

- Toda las funciones que permitan el uso adecuado a las instalaciones y de limpieza y mantenimiento de las mismas.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar

- Saber Leer y Escribir
- Conocer las instalaciones del estadio municipal.
- Conocimientos de seguridad para identificar situaciones de riesgo.
- Conocimientos para la utilización de la bomba de riego y del alumbrado de Energía Eléctrica del Estadio Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Guardián del Basurero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Alcalde
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad el acomodamiento de toda la basura que ingrese al predio del basurero municipal.

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

1. Velar por la seguridad dentro del Basurero Municipal, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del Basurero Municipal y el Alcalde Municipal, y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Encargado del Basurero Municipal de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del Basurero con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de Servicios Públicos Municipales o del Alcalde Municipal.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Encargado del Basurero Municipal o el Alcalde Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el encargado de actividades de campo y con el Alcalde Municipal.

**AUTORIDAD:**

- Exigir el cumplimiento de las directrices y normas establecidas para el manejo de la basura con los usuarios.

**RESPONSABILIDAD:**

- Cumplimiento de las directrices para manejar adecuadamente la basura.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar el puesto:

- Saber Leer y Escribir
- Conocer las instalaciones del Basurero municipal.
- Conocimientos de las personas que tienen autorización para ingresar y depositar basura en el predio municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Guardián del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcalde
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
SUBALTERNOS	Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Cementerio Municipal y los bienes dentro del mismo.

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

1. Velar por la seguridad dentro del Cementerio Municipal, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del Cementerio Municipal y el Alcalde Municipal, y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Encargado del Cementerio Municipal de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del Cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de Servicios Públicos Municipales o del Alcalde Municipal.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Encargado del Cementerio Municipal o el Alcalde Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el encargado de las actividades de campo y el Alcalde Municipal.

**AUTORIDAD:**

- Exigir a los usuarios las directrices y normas para la construcción de panteones y la limpieza del lugar.

**RESPONSABILIDAD:**

- Cumplimiento de normas de construcción de panteones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar al puesto.

- Saber Leer y Escribir
- Conocer las instalaciones del cementerio municipal.
- Conocimientos de seguridad para identificar situaciones de riesgo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistentes de la Dirección Municipal de la Mujer

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.
6. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
7. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
8. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



9. Coordinar con dependencias públicas para identificar necesidades en las comunidades para brindar apoyo en el área de salud y ayuda social.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el señor Alcalde Municipal y esposa, organizaciones civiles de mujeres y líderes indígenas.

**AUTORIDAD:**

- Sobre las asistentes de la Dirección Municipal de la Mujer.

**RESPONSABILIDAD:**

- Cumplimiento del plan de trabajo en forma eficiente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Perfil académico:
  - Preferentemente poseer estudios universitarios en Trabajo Social, comunicación social o pedagogía.
  - Deberá ser guatemalteca de origen, ciudadana en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - Experiencia profesional de un año en puestos similares.
- Habilidades y destrezas
  - Ser proactivo, organizar, coordinar, planificar y ejecutar actividades.
- Otros conocimientos
  - De computación, de lenguas y dialectos.
  - Conocimiento básico de la legislación guatemalteca.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tcl: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
 Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la mujer buscando con ello satisfacer las necesidades de la mujer existentes en todas las comunidades.

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

1. Brindar buena atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor
2. Llevar control de archivo de documentos importantes
3. Encargada de transcribir Certificaciones de supervivencia
4. Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres que están organizadas en todas las comunidades
5. Llevar control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de Requerimientos es apto para cada grupo con tal que estimule el desarrollo intelectual económico de las familias.
6. Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en Beneficio de los vecinos de la población
7. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera Edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa Adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
8. Enviar papelería o correspondencia a su destino para agilizar el trámite a beneficio Del adulto mayor.
9. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con señor Alcalde Municipal y esposa, organización de mujeres y líderes indígenas.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**RESPONSABILIDAD:**

- De realizar su trabajo de forma eficiente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al puesto:
  - Poseer título de nivel medio, preferentemente secretaria, tener experiencia en atención al público y resolución de conflictos.
  - Deberá ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener experiencia profesional en la materia.
- Habilidades y destrezas
  - Ser amable, proactivo, organizar, coordinar, planificar y ejecutar actividades.
- Otros conocimientos
  - De computación, de lenguas y dialectos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales -DSPM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Personal de Oficina de Agua y Drenaje, Fontaneros.

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

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

1. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (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.
3. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
4. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
5. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
6. 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.
7. Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
8. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
9. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), 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.
10. 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.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



11. Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, encargado de actividades de campo, electricista municipal.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el encargado de la oficina de aguas y drenajes y fontaneros. Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

**RESPONSABILIDAD:**

- Del mantenimiento y buen funcionamiento, del sistema de agua potable, domiciliario, sistema de alcantarillado Sanitario, sistema de aguas pluviales, servicios en el basurero municipal y limpieza en calles y avenidas del municipio.
- De la supervisión y la inspección de los nuevos servicios domiciliarios que se solicitan nuevos usuarios.
- De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Presentar anualmente un plan de trabajo para el mantenimiento y de las mejoras a implementar en los servicios de agua potable y drenaje domiciliario.
- Coordinar inmediatamente cualquier contingencia para atender y darle el mantenimiento a los servicios públicos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al puesto:
  - Título o diploma de nivel medio.
  - Amplia experiencia en lectura de planos y análisis de estudios de impacto ambiental.
  - Conocimiento básico en las áreas de fontanería, sistemas de drenaje, albañilería y pintura estructural y de edificios.
  - Conocimiento en el área de seguridad industrial.
  - Un año de experiencia como mínimo, en el campo municipal.
- Destrezas y Habilidades:
  - Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.
  - Poseer buenas relaciones interpersonales con los vecinos.
  - Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
  - Conocimientos básicos de fontanería, electricidad, albañilería, herrería y pintura.
  - Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
  - Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Oficina de Agua y Drenaje
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Agua y Drenaje
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS</b>	Fontaneros y ayudantes

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Oficina administrativa cuyas funciones son: organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de agua Potable y servicio de drenaje domiciliario municipal, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población. Le corresponde también, realizar las tareas relativas a la operación del sistema y de distribución de agua potable en el municipio y del servicio de drenaje sanitario municipal, así como mantenerlo en condiciones óptimas.

**ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

1. El establecimiento, planificación, programación, control y evaluación de los servicios de Agua Potable y servicio de drenaje sanitario domiciliario municipal.
2. Verificación y monitoreo de la cloración del Agua potable que se distribuye en el municipio, debiendo informar inmediatamente al Encargado del Departamento de Servicios Públicos Municipales, la falta de dicho tratamiento o cualquier irregularidad sobre la misma.
3. Recepción de expedientes y solicitudes para nuevos servicios de Agua potable y de drenaje domiciliario, debiendo darle el trámite correspondiente.
4. Realizar las inspecciones de campo previo a emitir los dictámenes necesarios para la autorización de nuevos servicios de Agua Potable y de drenaje domiciliario.
5. Informar al Director o Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de cualquier anomalía o irregularidad que observen en las instalaciones del sistema de distribución de agua potable y de drenaje domiciliario.
6. Verificar inmediatamente cualquier información sobre ruptura o filtración, en las líneas de distribución de Agua Potable, y coordinar inmediatamente la adquisición de material para su reparación.
7. Verificar inmediatamente las informaciones o denuncias sobre irregularidades en el servicio de drenaje sanitario domiciliario y coordinar inmediatamente el mantenimiento o reparación.
8. Supervisar la ejecución de las conexiones de nuevos servicios de Agua Potable y de Servicio de Drenaje sanitario domiciliario.
9. Supervisar continuamente las tareas de los fontaneros municipales. ayudantes.
10. Supervisar las conexiones, cortes y re-conexiones de los servicios.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



11. Supervisar las reparaciones de las líneas de conducción y la red de distribución.
12. Supervisar continuamente la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
13. Supervisar el tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
14. Y, demás actividades inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

**AUTORIDAD:**

- Para asignar tareas a los fontaneros
- Para evaluar el desempeño de los fontaneros.

**RESPONSABILIDAD:**

- Contribuir al mantenimiento de las instalaciones y del buen funcionamiento del sistema de agua potable y de Drenaje Sanitario domiciliar.
- De supervisar continuamente el buen funcionamiento de los servicios de agua potable y sistema de drenaje domiciliar.
- De inspeccionar y de reportar las nuevas conexiones de servicios de agua potable y servicio de drenaje domiciliar, para los efectos de controles y pagos de las tasas correspondientes.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Requisitos para optar al puesto
  - Poseer título de nivel medio.
  - Poseer conocimientos amplios en fontanería y sistemas de drenaje.
- Habilidades y destrezas
  - Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.
  - Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.
  - Conocimiento en resolución de conflictos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Encargado de Fontanería</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Oficina de Agua y Drenaje</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	<b>Encargado de la Oficina de Agua y Drenaje</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Ayudantes de Fontanero</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación diaria del sistema de distribución de agua en el municipio, así como mantenerlo en condiciones óptimas y de chequear por lo menos dos veces al día el funcionamiento de las Bombas de Agua en los diferentes pozos mecánicos.

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

1. Supervisar las tareas de los ayudantes.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
6. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
7. Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.
8. Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
9. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
10. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
11. Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
12. Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-55 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



13. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan

14. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

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

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

**AUTORIDAD:**

- Para asignar tareas a los ayudantes.
- Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

**RESPONSABILIDAD:**

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Perfil para optar al puesto:

- Saber Leer y Escribir.
- Conocimiento básico de cálculos matemáticos, (suma, resta, multiplicación y división)
- Amplio conocimiento en fontanería y sistema de drenajes.
- Concomimiento básico en albañilería.
- Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL**  
**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

4ta calle 2-35 zona 1, tel: 78745620 - munisangabriel@hotmail.com  
Guatemala, C.A.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua y Drenaje
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Fontanería
SUBALTERNOS	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO.**

Le corresponde realizar principalmente, actividades de apoyo en el mantenimiento del funcionamiento diario del sistema de agua potable y servicio de drenaje domiciliar.

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

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
5. Abrir y cerrar las llaves de paso.
6. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
7. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
8. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
9. Limpiar la superficie de los sedimentos, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
10. Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
11. Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.
12. Hacer instalaciones de alcantarillado.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su inmediato superior.

**AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD:**

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De contribuir con el funcionamiento del sistema de agua potable y sistema de drenaje domiciliar.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Requisitos para optar al puesto:

- Saber Leer y Escribir.
- Conocimiento básico de cálculos matemáticos (suma, resta, multiplicación y división)
- Amplio conocimiento en fontanería y sistema de drenajes.
- Concomimiento básico en albañilería.