



Municipalidad de Sacapulas

Funciones

Administración 2020 - 2024

I DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES:

I.1 ALCALDÍA MUNICIPAL:

I. ALCALDE MUNICIPAL:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Alcalde Municipal
GRADO ACÁDEMICO	Indistinto
NIVEL	Dirección Superior
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
SUB ALTERNOS	Todas las dependencias municipales
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Dependencias administrativas municipales Externas: Entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales que intervienen en el municipio y vecinos en general
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Contar con conocimientos generales sobre administración municipal y principalmente sobre temas que abarcan su comisión o comisiones de trabajo

FUNCIONES:

ARTICULO 53.* Atribuciones y obligaciones del alcalde.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2. *Pilotos Municipales:*

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Piloto Municipal
GRADO ACADÉMICO	Nivel primaria
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal

SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Dependencias Municipales, y Concejo Municipal Externas: Entidades públicas, privadas, de sociedad civil.
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne. - Experiencia: En conducción de vehículos livianos y/o pesados. - Habilidades y Destrezas: a) Para realizar instrucciones recibidas, b) En el manejo del vehículo. c) Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad.
- Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.
- Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.
- Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su superior administrativo.
- Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo
- Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.
- Asear el vehículo constantemente.
- Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

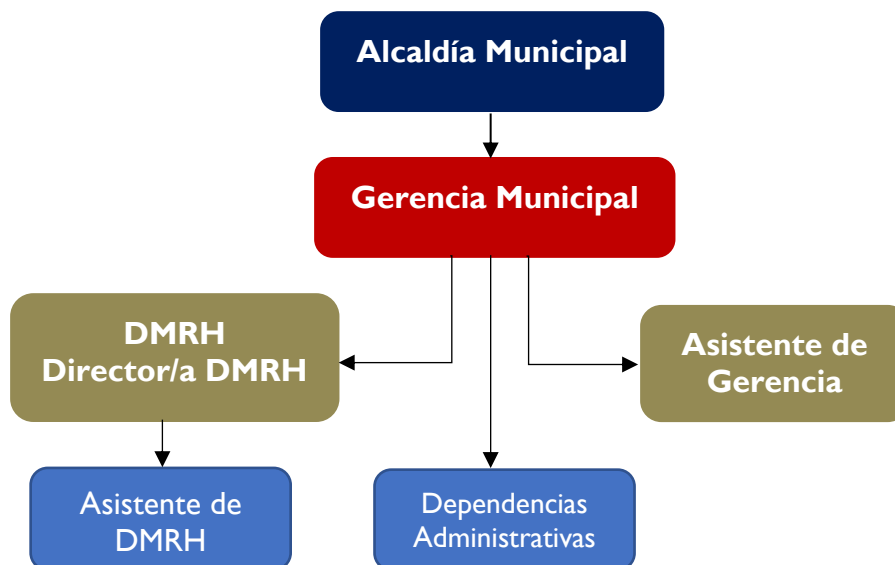
I.2 GERENCIA MUNICIPAL:

I.2.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Ley Ordinaria; artículos 35, 53 y 90 del código municipal Dto. 12-2002 y Acuerdo interno de creación;

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser una unidad administrativa municipal que administra, dirige las decisiones y ordenanzas del Alcalde y Concejo Municipal de Sacapulas, en el cual promueva la eficiencia y la eficacia de las unidades técnico administrativas de la municipalidad, con el fin de generar servicios públicos que satisfagan las necesidades de la población del municipio de Sacapulas.

D. MISIÓN:

Promoción de procesos, procedimientos, regulaciones, entre otras; que ayuden a gerenciar internamente la estructura de la municipalidad; impulsando la gestión por resultados de todas las unidades técnico administrativas, con el cual se alcance una correcta gestión pública municipal para el beneficio del municipio de Sacapulas.

E. OBJETIVOS:

- Revisar y analizar los asuntos y temas internos de la Municipalidad, siendo delegados por Alcaldía y/o Concejo Municipal, o aquellas presentadas por las unidades técnico administrativas, con el propósito

- de resolver y responder oportunamente las necesidades internas de la municipalidad.
- Organizar el apoyo de instituciones externas a la municipalidad, con el objetivo de apoyar el desempeño de las diferentes unidades municipales, así como la atención a las necesidades de la población del municipio de Sacapulas.
- Promover la eficiencia, eficacia y modernización de la gestión municipal, para la prestación de un servicio público de calidad.

1.2.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Gerente Municipal:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Gerente Municipal
GRADO ACADÉMICO	Licenciatura/Cierre Pensum universitario
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de gerencia 2. Secretaría Municipal 3. Director de DAFIM 4. Director DMP 5. Directora DMRH 6. Directora DMM 7. Encargado OMAIP 8. Director Gestión Integral de Riesgo 9. Coordinador OMSAN 10. Coordinador OFM 11. Coordinador OMIP 12. Coordinador OMDEL 13. Coordinador OMNAJ 14. Coordinador OMAS 15. Coordinador OSPM 16. Encargado biblioteca municipal 17. Juez de Asuntos Municipales 18. Jefe de PM 19. Encargado OMCS
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las dependencias municipales</p> <p>Externas: Entidades públicas, privadas, de sociedad civil y cooperación internacional</p>
REQUISITOS	<p>Nivel Académico</p> <p>Licenciatura o cierre de pensum universitario en Administración pública o Administración de empresas, Ingeniería civil, Agronomía, Economía o carreras afines</p> <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de al menos dos años en cargos similares - Mínimo 2 años de experiencia municipal

	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y amplios conocimientos con el que hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas. - Conocimiento sobre la gestión por resultados, participación ciudadana y la relación con entidades rectoras. - Facilidad de redacción y comunicación. - Capacidad para trabajo bajo presión y por resultados. - Capacidad de dirección de personal. - Conocimiento de metodologías gerenciales para conducción de entidades públicas municipales.
--	--

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asistencia técnica-administrativa a la Alcaldía Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53 del Código Municipal;
- Acompañar al Concejo Municipal en la priorización y metodología de intervención para ejecutar sus acciones administrativas estratégicas contenidas en los artículos 35 y 36 del código municipal
- Acompañar el diseño y ejecución de los procesos de planificación, organización, integración, dirección y control de las dependencias municipales para el buen funcionamiento y desempeño de la administración municipal
- Coordinar la presentación de propuestas al Alcalde y Concejo de proyectos de acuerdos y ordenanzas municipales
- Acompañar procesos de evaluación y medición de desempeño de las acciones que impulsa la administración municipal a través de sus diferentes estructuras administrativas
- Proponer a la Alcaldía Municipal la implementación de instrumentos administrativos que promuevan el cumplimiento de normas, así como el buen desempeño municipal
- Acompañar procesos administrativos y vigilancia del cumplimiento de normativas que promuevan la buena administración del recurso y talento humano
- Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices administrativas emanadas de la Alcaldía Municipal.
- Coordinar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.
- Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejora continua de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, informando constantemente a la Alcaldía Municipal
- Acompañar procesos de diseño, ejecución y monitoreo de políticas públicas o instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo, implementado con enfoques participativos, estratégicos y operativos
- Acompañar a las dependencias administrativas en la planificación, ejecución, evaluación de sus competencias municipales

2. Asistente de Gerencia:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Gerencia
GRADO ACADEMICO	Graduado de nivel diversificado

NIVEL	Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Directores, coordinadores, encargados y todas las dependencias municipales Externas: Entidades públicas, privadas, de sociedad civil y cooperación internacional
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel medio diversificado - Al menos 1 año de experiencia de trabajo municipal o acreditar conocimientos en ambiente municipal - Manejo de programas y ambiente Office, manejo de correos e internet - Idealmente dominio de algún idioma local (K'iche' o Sakapulteko) - Capacidad para trabajar bajo presión y/o por resultados - Alta disposición a impulsar el trabajo en equipo - Facilidad para redacción y comunicación

FUNCIONES:

- Generar registros, sistematizar documentación de dependencias municipales, respecto a POAs, planes mensuales, informes, evaluaciones y otros documentos
- Apoyo para diligenciar los planes mensuales, requerimientos de combustible y planes de movilización de vehículos
- Llenar informes de avances de las metas e indicadores de las dependencias municipales, extraído de los informes mensuales
- Llevar agenda, preparar logística, informes y seguimiento de reuniones y actividades en las que interviene la gerencia municipal
- Gestionar el archivo de la documentación generada en la gerencia
- Consolidar la agenda, archivos y secuencia de las acciones que impulsan las comisiones del COMUDE y las comisiones que atiende el Concejo Municipal
- Apoyar en revisión, preparación, evaluación e información de las comisiones del COMUDE y su relación con la administración municipal
- Consecución de información, datos e insumos para la formulación y ejecución de políticas públicas en temas de relevancia como: desechos sólidos, agua y saneamiento, Seguridad Alimentaria, gestión ambiental, seguridad ciudadana, participación ciudadana etc.
- Requerir o apoyar en la actualización de estadísticas municipales en temas que son de competencia de la administración
- Asistir en la coordinación y comunicación con entidades públicas, privadas y cooperantes en los temas requeridos
- Apoyar en la convocatoria a reuniones cuando sea necesario
- Asistir en la preparación de informes para COMUDE, Concejo Municipal y dependencias municipales
- Asistir en campo cuando sea requerido, actividades que realicen las dependencias como la Gerencia Municipal
- Otras actividades que sean requeridos por la Gerencia Municipal.

I.3 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS -DMRH-

I.3.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Constitución Política de la República:

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas:

ARTICULO 90.* Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.57-92 del Congreso de la República y su Reglamento:

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus Empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.

El objeto principal es regular todo lo que concierne a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

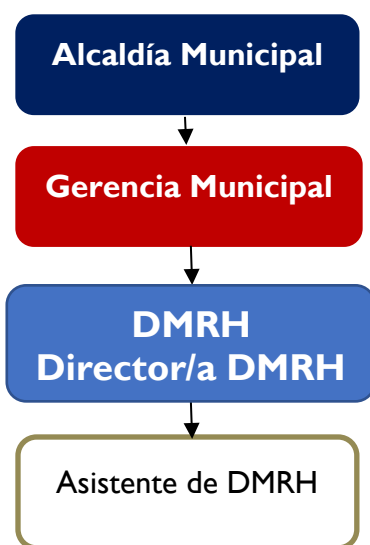
Ley del Servicio Municipal Decreto I-87.

Artículo 1. Carácter de La Ley. Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley. Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.

Código de Trabajo decreto 330.

Artículo 1o. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

La Dirección Municipal de Recursos Humanos consolida su objetivo organizacional y la estructura responde a la necesidad y operatividad de la administración del recurso humano, alianzas estratégicas que contribuyen al desarrollo y la consolidación de la gestión y administración del recurso humano de la municipalidad de Sacapulas.

D. MISIÓN:

Somos una Dirección que vela por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo y provee de manera eficiente y eficaz para los servidores públicos un ambiente organizacional y laboral adecuado, que posean habilidades técnicas y profesionales que garantizan desempeño de las actividades. Que cada empleado sea de calidad y se refleje en la atención que beneficie a los vecinos de Sacapulas.

E. OBJETIVOS:

General:

Cumplir con los requerimientos legales y administrativos relacionados a la gestión y administración del recurso humano de la municipalidad de Sacapulas.

Específicos:

- Controlar el archivo general de empleados municipales, el cual permite orden en la administración del recurso humano.
- Promover proceso de formación y capacitación al personal municipal, con la finalidad de ampliar conocimientos y mejora de habilidades.
- Facilitar procesos y procedimientos administrativos relacionados al recurso humano municipal, para el claro entendimiento de la funciones y atribuciones de los cargos municipales.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atiende a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

1.3.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

I. Director DMRH:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Director(a) Municipal de Recursos Humanos
GRADO	Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Asistente de recursos humanos
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externa: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Trabajo, INFOM, Plan de Prestaciones
REQUISITOS	Nivel Académico: Universitario en administración de empresas, administración de recursos humanos, psicología o carrera a fin. Experiencia Laboral: 0 a 1 año de experiencia en el área; si no cumple con nivel académico, cumplir con años de experiencia según el perfil. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones- Manejo de equipos informáticos, ambiente office y programas relacionados a sus funciones- Conocimiento y/o alta disposición a conocer normativas relacionadas con la administración pública municipal

	<ul style="list-style-type: none"> - Alta disposición de trabajo en equipo y bajo presión - Ordenado (a) con buena redacción mecanográfica y caligráfica - Idealmente, manejo de algún idioma local
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Puesto Administrativo responsable del cumplimiento de la administración, capacitación y desarrollo del recurso humano municipal. Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atiende a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la municipalidad.

FUNCIONES:

- Coordina, autoriza, controla y emite diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (renovación y elaboración de nuevos contratos, acuerdos, certificados de trabajo, constancias salariales, actas de supervivencia de personas jubiladas, notificaciones con llamadas de atención, actas administrativas y de amonestación, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, planillas y nominas diversas; entre otros solicitados por el personal y autoridades municipales.
- Conoce el proyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
- Coordina el pago de salarios, honorarios y prestaciones con las unidades competentes.
- Tramita, programa y coordina la autorización del goce de vacaciones anuales, permisos, licencias, permutas, ascensos, contrataciones, nombramientos, despidos, renuncias, sanciones, suspensiones y reanudaciones de labores.
- Coordina y realiza evaluaciones de desempeño con los formatos establecidos y capacitaciones al personal municipal.
- Coordina los documentos necesarios y permisibles relacionados al recurso humano de la municipalidad, requeridos por Información pública de oficio, requerido a la municipalidad, entregándose dentro del plazo que establece la ley.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a la estructura vigente de la municipalidad.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relativos a recursos humanos.
- Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones y atribuciones específicas.
- Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de su competencia y de interés municipal.
- Atiende solicitudes de auditoria en el área de su competencia.
- Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento e inducción, orienta y participa en el proceso de selección y contratación de personal.
- Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
- Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
- Verifica por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la ley de probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la ley de Probidad.
- Vela y fomenta la aplicación de las políticas de administración de personal emanadas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal acorde con el código municipal, ley de servicio municipal y otras leyes y reglamentos en materia laboral.
- Cuida el manejo de la información y documentación de la oficina y vela porque los mismos se encuentren completos, ordenados y actualizados, llevando el registro de vacaciones, permisos, licencias, sanciones, etc.

- Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
- Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
- Lleva el control de emisión de credenciales, actas de jubilados, formularios del PPEM, carné del plan de prestaciones, resúmenes laborales.
- Lleva el control de las certificaciones laborales solicitadas por los empleados municipales.
- Promueve proceso de formación y capacitación constante para el personal municipal, con el fin de que el recurso humano adquiera nuevos conocimientos y habilidades para la eficiencia y eficacia según el puesto y cargos.
- Control de archivos y expedientes del personal municipal.
- Promoción de la actualización de manuales de funciones y de procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, así como el de las dependencias municipales.
- Mantener actualizados los sistemas generados por Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas relacionados a recursos humanos.
- Apoyo y generación de información para la mejora del Ranking Municipal, en materia de gestión y administración de Recursos Humanos.
- Velar por el ornato y la correcta señalización de las diferentes dependencias municipales, con el fin de que los usuarios de los servicios municipales reconozcan con facilidad la distribución de funciones.
- Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

2. Asistente de DMRH:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección Municipal de Recursos Humanos
GRADO	Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Directora de Recursos Humanos
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Relación interna: Con todas la oficinas y direcciones de la municipalidad Relación externa: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Trabajo, INFOM, Plan de Prestaciones
REQUISITOS	Nivel académico: Diversificado preferentemente con estudios universitarios de Administración de Empresas o carrera a fin. Experiencia Laboral: 2 años de experiencia calificada en materia. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a jefaturas - Apoyo secretarial y archivo - Seguimiento de instrucciones - Conocimiento básico sobre el funcionamiento de la municipalidad - Conocimiento básico del Código Municipal, Ley de Probidad, y

	<p>otras leyes a fines a recurso humanos de la municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de equipo de cómputo y paquetes de office. - Compromiso de discreción del manejo de información sensible del personal municipal - Idealmente, manejo de algún idioma local
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la coordinación de la oficina municipal de recursos humanos, brindar atención e información a encargados, jefes, directores y personal general de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Lleva la agenda de la coordinación de la oficina para coordinar actividades internas y externas con funcionarios y empleados de las distintas áreas.
- Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Oficina de Recursos Humanos.
- Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
- Archiva correspondencia recibida.
- Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
- Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
- Atiende a llamadas telefónicas.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado en sus funciones.
- Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
- Actualiza la base de datos de expedientes.
- Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la coordinación para mantener una información oportuna de los movimientos.
- Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, vouchers).
- Otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

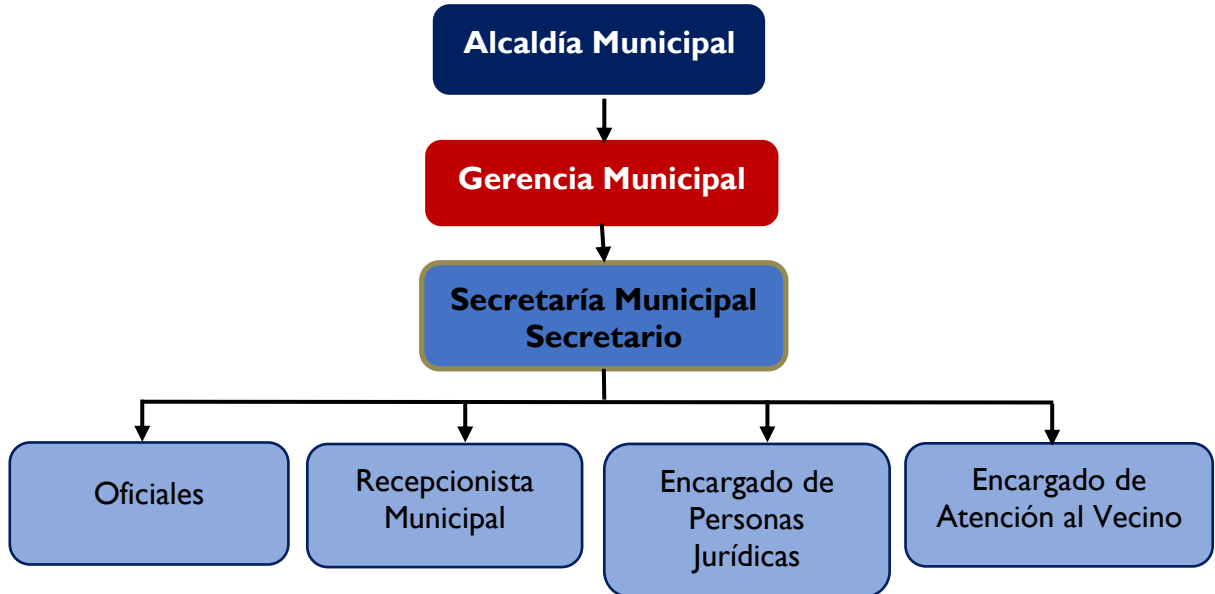
I.4 SECRETARÍA MUNICIPAL:

I.4.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Código Municipal decreto 12-2002. Artículo 84. Atribuciones del Secretario

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser una dependencia modelo en cuanto a la calidad de servicio público municipal, principalmente el compromiso y calidad de servicio incluyente y permanente hacia todos los vecinos y vecinas en función de las necesidades que diariamente manifiesten en nuestras oficinas como responsables de la prestación del servicio.

D. MISIÓN:

Somos una dependencia responsable del servicio público municipal que diariamente nos es requerido y cuya facultad nos corresponde en el ámbito administrativo dentro de la estructura de la Municipalidad, para la atención a los vecinos ya sea a grupos organizados o personas individuales buscando la pronta solución de sus necesidades.

E. OBJETIVOS:

General:

Responsable de todos los acuerdos, actas y demás documentación que registre las ordenanzas emitidas por el Alcalde y Concejo Municipal; así como el resguardo del orden jurídico y legal de la municipalidad de Sacapulas.

Específicos:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Atender los requerimientos de la población en general del municipio de Sacapulas, acorde a las atribuciones establecidas en el código municipal.

I.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES:

I. Secretario Municipal:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Secretario Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado de nivel diversificado, de preferencia estudiante universitario
NIVEL	Dirección Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Oficiales de Secretaría Recepcionista Municipal Encargado de Personas Jurídicas Encargado de Atención al Vecino
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Contraloría General de Cuentas, y otras entidades del Estado
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - En proceso de cierre o Pensum cerrado de la carrera de ciencias jurídicas y sociales o administración de empresas o carreras afines. - 8 años o más de experiencia en trabajo municipalista - 4 años de experiencia en el puesto. - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo - Buenas relaciones humanas - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de toma de decisiones - Capacidad de negociación - Capacidad de dirigir grupos - Conocimiento de la Legislación Nacional. - Facilidad de redacción y comunicación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de

- la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:

- Atender agrupaciones comunales en temas variados.
- Llevar la secretaría de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-.
- Coordinar las actividades administrativas y financiera con la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Informar al Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, sobre las dietas del Concejo Municipal y del Secretario Municipal y sobre los gastos de representación del Alcalde Municipal.
- Elaborar Contratos Administrativos de Obra Pública, de arrendamiento, de prestación de servicios.
- Elaborar ampliación, modificación o rescisión de contratos de obra pública, de arrendamiento, de prestación de servicios públicos.
- Realizar diligencias ante la Tipografía Nacional para la publicación de acuerdos o reglamentos de observancia general en el Diario Oficial de Centro América.
- Registrar los contratos de obra pública, de arrendamiento, de servicios, contratos adiciones y accesorios (adendum) en el sistema denominado SICOING GL.
- Celebrar matrimonios.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o Concejo Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

2. Oficial I:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial I
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado
NIVEL	Administrativo
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en general
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Manejo de paquetes office - Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados - Alta vocación de atención al público - Facilidad de redacción y comunicación

	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de trabajo en equipo - Idealmente, manejo de algún idioma local
--	--

FUNCIONES:

- Redacción de acuerdos de alcaldía municipal –compras de baja cuantía- debidamente autorizadas.
- Certificación de acuerdos y entrega en forma personal.
- Redacción y notificación de memorándums.
- Tramitar autorización y habilitación de libros oficiales de secretaría, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de convocatorias de sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia enviada y recibida del despacho municipal y Secretaría.
- Redacción de certificaciones varias, oficios, circulares, constancias, solicitudes, entre otros.
- Legalización de libros de actas de las organizaciones comunitarias.
- Otros que le sean asignados por el Secretario Municipal.

3. Oficial II:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado
NIVEL	Administrativo
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en general
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Manejo de paquetes office - Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados - Alta vocación de atención al público - Facilidad de redacción y comunicación - Disposición de trabajo en equipo - Idealmente, manejo de algún idioma local

FUNCIONES:

- Redactar y tramitar, cartas de recomendación, certificaciones, constancias, reposiciones y otros servicios administrativos:
 - o Constancias de residencia.
 - o Constancias de cargas familiares.
 - o Constancias de carencia de servicio de energía eléctrica.

- Actas de sobrevivencia de personas de la tercera edad.
- Atender y orientar a los vecinos en los casos y trámites que estos requieran.
- Anotaciones marginales realizadas en los libros físicos de avisos realizados.
 - Inscripciones de derechos posesorios.
 - Inscripciones de Hipotecas.
- Entrega de certificaciones en forma personal.
- Atender al público en brindarle información.
- Certificación de documentos varios.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

4. Oficial III:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial III
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado
NIVEL	Administrativo
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en general
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Manejo de paquetes office - Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados - Alta vocación de atención al público - Facilidad de redacción y comunicación - Disposición de trabajo en equipo - Idealmente, manejo de algún idioma local

FUNCIONES:

- Entrega mensual de la información que corresponde al área de Secretaría Municipal a la Unidad de Acceso de Información Pública Municipal.
- Registro de contratos de obra pública, de arrendamiento y de bienes y servicios públicos; Contratos adiciones, contratos accesorios (adendum) a la página Web de la Contraloría General de Cuentas.
- Redacción de Actas de recepción y liquidación de obras municipales.
- Representar al Secretario Municipal en las reuniones de COMRED.
- Representar al Secretario Municipal en las reuniones convocadas y relacionadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
- Llevar la actualización y/o seguimiento del Portal COMUDE/SCEP.
- Gestión de solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles municipales.
- Actualización de datos de personas jubiladas (clases pasivas).

- Legalización de libros de actas de las organizaciones comunitarias.
- Redacciones de solicitudes, oficios, circulares, constancias, certificaciones entre otras.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

5. **Oficial IV:**

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Oficial IV
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado
NIVEL	Administrativo
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en general
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Manejo de paquetes office - Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados - Alta vocación de atención al público - Facilidad de redacción y comunicación - Disposición de trabajo en equipo - Idealmente, manejo de algún idioma local

FUNCIONES:

- Acompañar a síndicos municipales en actividades de inspección ocular.
- Elaboración de actas e informes y/o dictámenes de los Síndicos Municipales.
- Archivo general de documentos de Síndicos y Miembros del Concejo Municipal.
- Elaboración de memorándums, circulares, oficios y demás documentos de los miembros del Concejo Municipal en general.
- Atención e información al público en general con relación a los servicios de los Síndicos Municipales.
- Llevar la agenda de actividades de los Síndicos Municipales y demás miembros del Concejo Municipal.
- Recepción, gestión y archivo de solicitudes de adjudicación y desmembración de bienes inmuebles de personas particulares.
- Recepción, gestión y archivo de solicitudes de donación de bienes inmuebles propiedad municipal para beneficio común de las comunidades.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

6. *Recepcionista Municipal:*

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Recepcionista Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en General
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Nivel diversificado.- Manejo de paquetes office- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados- Alta vocación de atención al público- Facilidad de redacción y comunicación- Disposición de trabajo en equipo- Manejo de algún idioma local

FUNCIONES:

- Monitorear la revisión y diligenciamiento de la correspondencia.
- Recibir y sellar la correspondencia dirigida al Concejo, Despacho y dependencias Municipales, sistematizándolas en el registro correspondiente conforme número, origen, fecha de ingreso y destino.
- Consultar con el Secretario Municipal la distribución de tareas, de acuerdo al contenido de los documentos y correspondencia.
- Entregar la correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de control.
- Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido.
- Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- Coordinar el ingreso de audiencias al Despacho y dependencias respectivas.
- Consultar previamente con los funcionarios, el ingreso de los vecinos que esperan audiencia.
- Controlar los documentos que recibe el Alcalde para su firma.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.
- Atención al área de cafetería limpieza del despacho municipal, sala de reuniones del Concejo Municipal y Secretario Municipal.

7. *Encargado de Personas Jurídicas:*

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Encargado(a) de Personería Jurídica
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal

PERSONAL DEPENDENCIAS A SU CARGO	Y	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Población en General
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Manejo de paquetes office, - Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados - Alta vocación de atención al público - Facilidad de redacción y comunicación - Disposición de trabajo en equipo - Idealmente, manejo de algún idioma local

FUNCIONES:

- Gestionar el registro y control de los libros relacionados a personas jurídicas.
- Inscripción, acreditación, registro y control de Alcaldes Auxiliares.
- Inscripción, acreditación, registro y control de Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Primer Nivel del Municipio.
- Inscripción, acreditación, registro y control de Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Segundo Nivel del Municipio.
- Inscripción y acreditación de los Comités Femeninos organizados en las distintas comunidades del Municipio.
- Inscripción, acreditación, registro y control de las distintas organizaciones y/o comités de las distintas comunidades del Municipio.
- Inscripción y registro de Asociaciones Civiles debidamente constituidas.
- Mantener controles e informes paralelos que mejoren el registro de las personas jurídicas para efectos de información pública.
- Realzar expedientes de celebración de matrimonios y posteriormente generar informes para enviar al Registro Nacional de las Personas de Guatemala.
- Otras que le sean inherentes al ejercicio de su puesto.

8. Encargado de Atención al Vecino:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Secretaría Municipal
CARGO	Encargado(a) de Atención al Vecino
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL DEPENDENCIAS A SU CARGO	Y Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Todos y todas las vecinas del municipio que requieran su ingreso a la municipalidad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado. - Hablar el idioma maya del municipio Sakapulteko o K'iche'

	<ul style="list-style-type: none"> - Alta vocación de atención al público - Facilidad de comunicación - Disposición de trabajo en equipo
--	---

FUNCIONES:

- Atender a todos y todas las vecinas al solicitar apoyo en la municipalidad.
- Dirigir y orientar a las vecinas y vecinos que requieran de dirección para acceder a los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Dominio de organigrama municipal para prestar un mejor apoyo a vecinos.
- Prestar un buen servicio con enfoque de atención al cliente.
- Dominio de la ubicación física de las unidades técnico administrativas de la municipalidad.
- Comunicación cordial, empleando el idioma que le sea de fácil entendimiento a vecinos que visitan la municipalidad.
- Ofrecer su apoyo a cualquier visitante de la municipalidad.
- Asegurarse de que el vecino haya sido atendido según su necesidad o interés.
- Brindar información de servicios que presta la municipalidad cuando algún vecino o visitante de la municipalidad así lo requiera.
- Ubicarse en un lugar estratégicamente visible para apoyo a vecinos y visitantes de la municipalidad.
- Otras funciones que su supervisor inmediato así lo requiera.

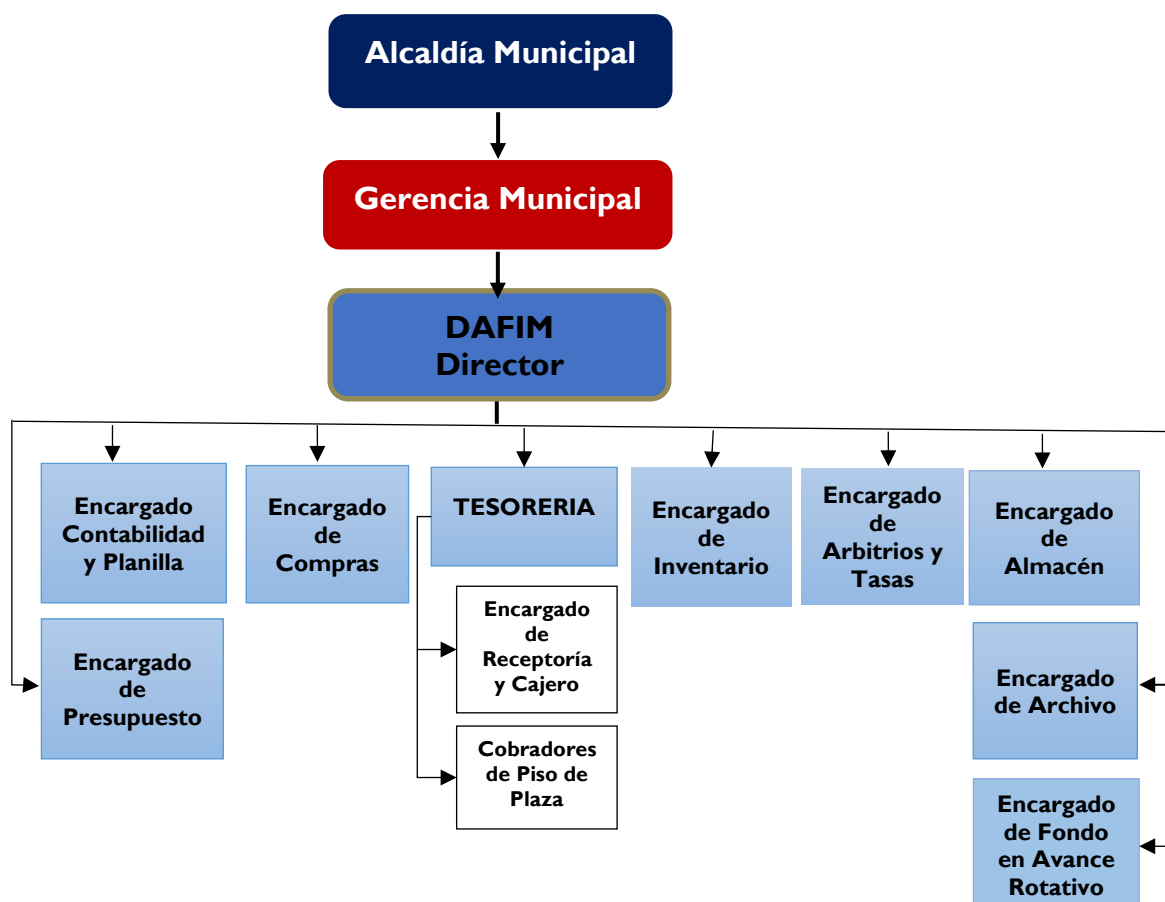
1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM:

1.5.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

- Decreto 12-2002; Artículos 97 y 98; Administración Financiera Integrada Municipal.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. PRINCIPIOS:

Los principios que rigen a la DAFIM según Manual de Administración Financiera Integrada Municipal son los siguientes:

Principio de Capacidad de Pago: El sistema debe ser justo y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.

Principio de Legalidad: La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Principio de Entidad: Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.

Principio de Periodo Contable: Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.

Principio de Valuación al Costo: Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

Principio de Bienes Económicos: La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico, y por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Principio de Universalidad: La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera que sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.

Principio de Uniformidad: El registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

D. VISIÓN:

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere una agenda de crecimiento económico.

E. MISIÓN:

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva programación presupuestaria, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

F. OBJETIVOS:

General:

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

Específicos:

- Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades con

- modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
 - Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
 - Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender en un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
 - Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
 - Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
 - Transparentar los procesos de calidad del gasto.

1.5.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

I. Director DAFIM:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Encargado (a) de Contabilidad y Planillas, Encargado (a) de Presupuesto, Encargado (a) de Compras, Encargado (a) de Almacén, Tesorero (a) Encargado (a) de Inventario Encargado (a) de Receptoría y Cajero(a) Encargado (a) de Arbitrios y Tasas, Encargado (a) de Archivo Encargado (a) de Fondo en Avance Rotativo Cobradores de Piso Plaza
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia y Dependencias Municipales Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad y vecinos del municipio, Proveedores
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Pensum cerrado en auditoría, administración de empresas, economía o leyes - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales - SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-,

	<p>entre otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y toma de decisiones - Conocimiento y manejo de proceso administrativo, planificación, organización, dirección y control - Capacidad de negociación - Capacidad de delegación - Amplio conocimiento y manejo del marco legal: Ley de presupuesto, de contrataciones, código municipal, ley orgánica de la contraloría, Ley del Servicio municipal - Experiencia mínima de 6 años en el ámbito municipal y al menos 4 años en puestos similares - Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados
--	---

FUNCIONES. Artículo 98 Decreto 12-2002:

FUNCIONES DEL DIRECTOR: Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por las funciones que se dictan en el artículo 98 del código municipal, decreto 12- 2002 y sus reformas.

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

OTRAS FUNCIONES

- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, la rendición de cuentas, mensualmente dentro de los (5) días hábiles después de finalizado cada mes.
- Remitir el informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria dentro de los (5) días hábiles después de finalizado el cuatrimestre que corresponda, a las entidades correspondientes.
- Remitir la información complementaria y financiera a la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para consolidar el informe cuatrimestral para remitir a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Actualización de la Cuentadancia de la Municipalidad anualmente, durante el mes de enero de cada año.
- Gestión de la autorización o habilitación de libros, formularios, formatos, formas oficiales, ante la Contraloría General de Cuentas, para uso de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-.
- Ejercer control y evaluación de las labores, de los subalternos, dentro de la dependencia a su cargo.
- Procurar que se cumpla con remitir el Plan Operativo Anual vigente, Presupuesto Vigente, Ejecución o Liquidación presupuesto del año anterior, Estados Financieros del año anterior, certificación del inventario del año anterior, las modificaciones del presupuesto vigente, en los plazos y entidades establecidos.
- Girar las directrices necesarias para mejorar el control interno en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y para su aplicabilidad a las demás dependencias de la municipalidad.

2. Encargado de Presupuesto:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Presupuesto
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios Públicos y demás dependencias Administrativas Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado, de preferencia Perito Contador o experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema

	<p>de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, entre otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación
--	---

FUNCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

OTRAS FUNCIONES:

- Registrar en el sistema SICOIN GL, el anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como de las modificaciones ya sean ampliaciones o transferencias, que previamente estén aprobadas.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, las certificaciones de las actas que aprueban las modificaciones presupuestarias, ya sean ampliaciones o transferencias.
- Generar la información en coordinación con el Encargado de Contabilidad, de la liquidación presupuestaria, adjuntando los anexos, a los que se refiere la resolución 013-2008 Emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Remitir dentro de los primeros 15 días de enero de cada año, el presupuesto vigente, a la Contraloría General de Cuentas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, a la Comisión de Finanzas del Congreso de la República de Guatemala y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, para los proyectos o renglones, que según la ley, es necesario adjuntar.
- Elaborar y preparar las planillas de pago de salarios y dietas, de los empleados municipales y Concejo Municipal, mensualmente.
- Aprobación presupuestaria de todos los expedientes de pago, en la herramienta informática del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-, ya sea por gastos recurrentes, planilla, orden de compra, entre otros.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones de gastos, previo a efectuarse los mismos.
- Archivar en coordinación con el Encargado (a) de Contabilidad todos los documentos contables, de manera ordenada y cronológica, generados durante la ejecución presupuestaria anual.
- Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos relacionados a su puesto.
- Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

3. Encargado de Contabilidad y Planilla:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Contabilidad y Planilla
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, Recursos Humanos y Otras dependencias Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, entre otros. - Alto manejo de Ley de Presupuesto, código municipal, ley de contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación
------------	---

FUNCIONES:

Contabilidad:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

OTRAS FUNCIONES:

- Realizar las integraciones de las cuentas contable de Balance y de Estados de resultados, de forma mensual, con el objeto de verificar que no existan diferencias, o errores significativos que no permita la presentación de Estados Financieros de forma razonable.
- Operar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de la Municipalidad, de forma mensual, para que permita realizar los ajustes necesarios de forma oportuna.
- Operar los ajustes o reclasificaciones contables necesarios, que permita que la información financiera de los Estados Financieros de la Municipalidad, se presenten de forma razonable.
- Archivar en coordinación con el Encargado (a) de Presupuesto todos los documentos contables, de manera ordenada y cronológica, generados durante la ejecución presupuestaria anual.
- Operar las liquidaciones de las obras de infraestructura finalizadas, previa aprobación de las mismas, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-, en el módulo de Contratos-Liquidación de Contratos-Liquidación Final.
- Verificar que se efectúen los cierres de caja diariamente, realizando la verificación aprobación de los depósitos diariamente, tanto en el banco del Sistema como en el Sistema de Contabilidad integrada de Gobiernos Locales, - SICOIN GL-.
- Realizar el cierre contable anual, en coordinación con el Director de AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal).
- Remitir los Estados Financieros y los informes de los Índices del impacto económico del Balance General y Estado de Resultados en los plazos y entidades establecido por procedimientos legales.
- Generar la información en coordinación con el Encargado de Presupuesto, de la liquidación presupuestaria, adjuntando los anexos, a los que se refiere la resolución 013-2008 Emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Verificar que todos los expedientes de pago, posean todos los documentos de respaldo necesario, previo a realizar dicho pago.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOIN GL-, las donaciones que reciba la municipalidad, de forma oportuna, y remitir expediente del mismo a la Dirección de Bienes del Estado, en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Llevar un archivo de los aportes de Gobierno Central y Aportes del Consejo Departamental de Desarrollo, que se reciba durante el ejercicio fiscal.
- Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos, o que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

Planillas:

- Recibir nombramiento y adicionar al expediente completo del Empleado.
- Solicitar al empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.
- Recibir estado de cuenta certificado y proceder al registro de la información completa del empleado en el Sistema.
- Solicitar al Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.
- Recibir reporte de disponibilidad presupuestaria y proceder al registro de datos de la planilla, ingresar toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.
- Verificar datos de la planilla ingresada e imprimir planilla.
- Aprobar planilla y trasladar a Encargado de Contabilidad.
- Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.

4. Encargado de Compras:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Compras
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, Recursos Humanos y Otras dependencias; Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, entre otros y sus Reformas. - Alto manejo de la Ley de Contrataciones del Estado. - Estar al día en las actualizaciones a través de Circulares, Acuerdos Gubernativos, entre otros. - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

- Realizar la compra o adquisición del servicio, pagar al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicitar la factura respectiva, revisar que todos los datos estén correctos y trasladar factura al interesado.
- Recibir la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y trasladar a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
- Entregar el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquidar el vale.
- Trasladar al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.
- Recibir las solicitudes autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- Registrar en el Sistema la gestión de Orden de Compra de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.

- consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.
- Tomar en cuenta que toda adquisición que realice debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes.
- Realiza el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y/o suministros.
- Tener completa la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.
- Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
- Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de la mismas, crea el Numero de Operación de Guatecompras (NOG) y realiza el procedimiento en base a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos Gubernativos, Oficios Circulares, Reglamentos, Manual de Procedimientos de Compras de la Municipalidad de Sacapulas y Actualización de los mismos.
- Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
- Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto.
- Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato en el Sistema Guatecompras.
- Subir la documentación de respaldo adjuntando como anexos en el Numero de Publicación de Guatecompras NPG que corresponda de forma oportuna.

5. *Tesorero Municipal:*

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Tesorero(a) Municipal
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Encargado de receptoría y cajero Cobrador de piso plaza
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y otras dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad, usuarios de servicios públicos y contribuyentes

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL- - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación
------------	--

FUNCIONES:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los gobiernos locales con verificación previa de su legalidad.
- Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
- Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.

- Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP- Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Asignación e impresión de cheques voucher en el sistema SICOINGL.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el director de la AFIM, Alcalde Municipal, el Concejo Municipal o por Ley.

Encargado de Receptoría y Cajero:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Receptor(a) y Cajero(a)
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y otras dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad, usuarios de servicios públicos y contribuyentes
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

RECEPTOR(A):

- Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).
- Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que

- de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
- Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
 - Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
 - Entrega al Cajero General: el reporte de transacciones del día y el resumen de ingresos.
 - Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
 - Depositar los ingresos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por la Municipalidad.
 - Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
 - Cuidar que se utilicen correlativamente las formas oficiales utilizadas para percibir los ingresos en la Receptoría de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
 - Verificar que los cobros a realizarse estén debidamente aprobados en el plan de tasas, reglamentos de servicios, y otras leyes vigentes al respecto.
 - Verificar que los cobros a realizarse estén debidamente presupuestados en el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Cuidar que se apliquen los rubros de ingresos correctos en el proceso de recaudación.
 - Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
 - Realizar apertura y cierre de caja receptora diariamente, generando los reportes de los ingresos y las formas utilizadas, de cada cierre.
 - Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
 - Generar el reporte del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales - SERVICIOS GL-sobre el uso de formas oficiales utilizadas por mes para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
 - Responsable de la custodia y control de las formas oficiales, 31-B y 7-B, de manera que se utilicen correlativamente, y de que se archiven las copias de forma correlativa y cronológica.
 - Operar el libro de control de existencia de las formas 7-B y 31-B, de manera que se mantenga al día, para facilitar y verificar las existencias e informar oportunamente cuando las mismas sean insuficientes para solicitar la respectiva autorización de impresión ante el ente Fiscalizador.
 - Velar porque se depositen diariamente e intactos los ingresos recaudados en la Receptoría Municipal y por el Cobrador de Piso Plaza, diariamente, o cuanto menos a primera hora del siguiente día del cierre.
 - Entregar al Cobrador de Piso Plaza las formas 31-B, así mismo de recibir las formas ya usadas, verificando que se haya realizado el depósito, por el monto del cual se emitieron dichas formas y que el correlativo de las mismas se haya usado de forma correcta.
 - Velar porque los cobros que se realicen en la Receptoría Municipal, sean los aprobados en el plan de tasas y los reglamentos de los servicios municipales, o de las leyes vigentes para el efecto.
 - Recibir la rendición de las formas 31-B del Cobrador de Piso Plaza, producto de los cobros realizados, mismo que debe realizarse preferentemente de forma diaria o por lo menos a cada tres días.
 - Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
 - Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

CAJERO(A):

- Abre caja general, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).
- Realiza el cierre de la caja general

Cobrador de Piso Plaza:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Cobrador de Piso Plaza
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Oficina de Servicios Públicos Municipales Externas: usuarios de servicios públicos y de piso plaza
REQUISITOS	Honestidad Responsabilidad Carecer de Antecedentes Penales o Policiacos

FUNCIONES:

- Extender a los contribuyentes o usuarios como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Cuidar que se utilicen correlativamente las formas oficiales utilizadas para percibir los ingresos de los cobros que realice, en su caso la forma 31-B.
- Velar porque los cobros que realice sean los aprobados en el plan de tasas y los reglamentos de los servicios municipales, o de las leyes vigentes para el efecto.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Depositar íntegramente a la Cuenta Única del Tesoro, los ingresos de la rendición de cuentas al Encargado (a) de Arbitrios y Tasas, recibidos por lo cobros que realice.
- Rendir cuentas de los cobros realizados con la forma 31-B al Encargado(a) de Arbitrios y Tasas, mismo que debe realizarse preferentemente de forma diaria o por lo menos a cada tres días.
- Encargado del cobro de ingresos por concepto de piso plaza, estacionamientos de vehículos en vías públicas, y los servicios que se prestan en el Rastro Municipal.

6. Encargado de Inventario:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Inventario
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM

SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y demás dependencias administrativas</p> <p>Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, entre otros. - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

- Mantener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad, quienes tengan bienes asignados, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Remitir copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- Verificar que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- Mantener actualizado el libro de inventarios, operando las alzas durante el ejercicio fiscal.
- Operar las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario, debiendo contar con la aprobación de la Autoridad Superior.
- Codificar y mantener actualizada dicha codificación de los bienes propiedad de la Municipalidad, utilizando mecanismos adecuados de manera que la misma sea visible para su verificación.
- Hacer verificaciones frecuentes de las tarjetas de responsabilidades de los empleados y funcionarios Municipales, con el objeto de constatar que los bienes asignados, se encuentren en el lugar y espacio asignado al empleado o funcionario, por lo menos una vez al mes.
- Mantener identificado los bienes inservibles, haciendo un listado de ello, que identifique el código y el lugar de localización, así mismo de realizar las gestiones necesarias para el proceso de autorización de baja de los mismos.
- Gestionar en coordinación con el Director de AFIM la autorización y habilitación de los formularios o libros que se utilicen para el control de inventario, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Archivar adecuadamente todos los documentos, formularios y libros de forma ordenada y cronológica, que tenga relación con los registros de Inventario.
- Custodiar los formularios, libros, y otros documentos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para llevar registros y operaciones de Inventario, de forma correlativa, de manera que no

- sean susceptibles de extraviarse.
- Cuidar que los registros de los bienes en el libro de inventario, cuadren con las existencias físicas.
- Operar en el libro de inventario todos los bienes que formen parte del patrimonio de la Municipalidad.

7. Encargado de Arbitrios y Tasas:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Arbitrios y Tasas
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y otras dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad, usuarios de servicios públicos y contribuyentes
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

- Determinar la morosidad de los usuarios o contribuyentes, en coordinación con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Gestionar el cobro de la morosidad de los servicios municipales, a los contribuyentes y usuarios, en Coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, y para el caso del Servicio de Canon de Agua y extracción de basura, se coordinará con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- Requerir a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la actualización de los registros de los usuarios de los servicios públicos municipales, y a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, del servicio del Canon de Agua y de extracción de basura.
- Gestión del registro, creación, traspasos, y actualización de las tarjetas de los servicios en la herramienta Sistema de Servicios de Gobiernos Locales - SERVICIOS GL- en coordinación con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Cuidar que se apliquen los rubros de ingresos correctos en el proceso de recaudación.
- Otras funciones que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

8. Encargado de Almacén:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Almacén
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y otras dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, - Alto manejo de Ley de presupuesto, código municipal, ley de contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Gestionar en coordinación con el Director de AFIM la autorización y habilitación de los formularios o libros que se utilicen para el control de ingreso y salida de los bienes bajo su custodia, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Despachar los bienes en existencia en Almacén, en base a requisición de parte del interesado, debidamente autorizada por el Jefe inmediato superior y por el Alcalde Municipal (Formulario Solicitud/Entrega de Bienes y Servicios, y Kardex).
- Archivar adecuadamente todos los documentos, formularios y libros de forma ordenada y cronológica, que tenga relación con los registros de Almacén.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes en existencia en el Kardex respectivo, a través de los formularios de Recepción de Bienes, y formularios de Solicitud / Entrega de Bienes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Custodiar los formularios, libros, y otros documentos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para llevar registros y operaciones de Almacén, de forma correlativa, de manera que no sean susceptibles de extraviarse.
- Cuidar que los registros de existencia cuadren con las existencias físicas en la bodega de la

- municipalidad.
- Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos.

OTRAS FUNCIONES:

- Llevar el control y despacho de combustible, a través de los vales autorizados para lo mismo, así como de llevar el registro y control de los vales en el libro autorizado ante la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos municipales, a través del formulario y libro autorizado para el efecto.
- Archivar de forma ordenada, cronológica y con el orden correlativo de los formularios de Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación del Vehículo, vales, libro de control de vales, y el libro de control de mantenimiento y/o reparación de vehículos.
- Otras funciones que indique otros manuales o reglamentos o que le sea asignada o delegada por su jefe inmediato o superior.

9. Encargado de Archivo:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Archivo
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director de DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

DE ARCHIVO:

- Archiva y resguarda documentos de soporte.
- Llevar un control correlativo de los cheques que se encuentran en el archivo mensual.
- Velar porque los documentos se mantengan en un lugar adecuado para su resguardo.
- Verificar que los expedientes cuenten con todos los documentos de respaldo según corresponda.

- Llevar un control del archivo anual y mensual de los expedientes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Verifica que todos los documentos estén firmados y sellados.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Gestión de solicitud
- Autorización de las autoridades superiores
- Elaboración de vales autorizados al interesado
- Verificación de Documentos de compra con los datos respectivos

10. Encargado de Fondo en Avance Rotativo:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Fondo en Avance Rotativo
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, y puestos directivos de Alcaldía, Gerencia, DMM, Servicios públicos y otras dependencias administrativas Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título de nivel Diversificado de Perito Contador, con experiencia en el puesto - Conocimiento y Manejo de paquetes office, y de los sistemas implementados por el ente Rector, tales como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, - Alto manejo de Ley de Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones - Capacidad de trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Facilidad de redacción y comunicación

FUNCIONES:

FONDO EN AVANCE ROTATIVO:

La custodia de los recursos monetarios y documentos de soporte estará a cargo del Encargado(a) de Fondo Rotativo.

Responsabilidad en uso de los Fondo en Avance Rotativo

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo para un adecuado uso de fondos, están las siguientes:

- Registrar oportunamente en el sistema SICOINGL con su usuario vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.
- Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- Velar porque cada expediente de reintegro del Fondo en Avance Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo por: Solicitud de compra, documento original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos de fondo de Avance Rotativo.
- Observar toda la normativa vigente (reglamentos internos y el MAFIM)
- Consultar de manera oportuna la disponibilidad presupuestaria.
- Al recibir la solicitud debe verificar si cumple con las normas establecidas para el efecto.
- Firmar el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO y solicitar la reposición del fondo.
- Cobrar el cheque y resguardar el efectivo para compras futuras.
- Ingresar los datos de las facturas pagadas al Sistema, generar registro de liquidación.
- Generar e imprimir el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjuntar todos los documentos originales.
- Firmar el reporte de liquidación y colocar la leyenda “Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo” depositar el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- Ingreso al Sistema SICOINGL la solicitud de reembolso

I.6 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN – DMP-:

I.6.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

ARTICULO 95. Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

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

*Reformado por el Artículo 23, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

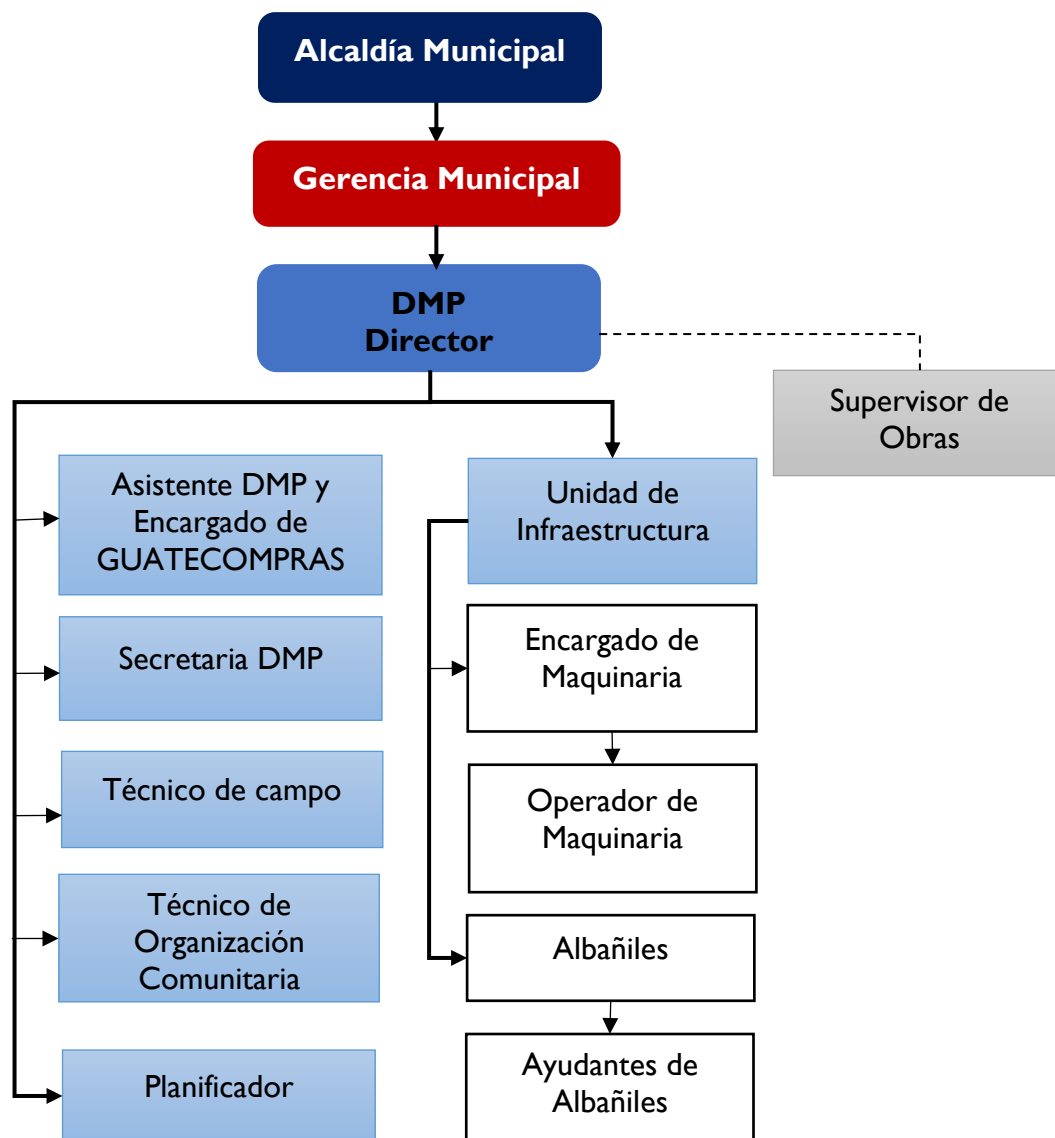
ARTICULO 96.* Funciones de la Dirección Municipal de Planificación. La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) 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;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y;
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

*Reformado por el Artículo 24, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Es una unidad técnico-administrativa de la municipalidad de Sacapulas, que conoce el contexto y las necesidades de la población en general, que le hace capaz de promover proyectos que mejoren la calidad de vida de los vecinos.

D. MISIÓN:

Planificación, formulación, implementación y seguimiento a los diferentes proyectos municipales que están destinados para el fomento del desarrollo del municipio de Sacapulas.

E. OBJETIVOS:

General:

Planificar eficientemente el PEI, POM, POA de la municipalidad de Sacapulas, el cual permita el desarrollo integral del municipio de Sacapulas.

Específicos:

- Formular el POA de cada año fiscal para la implementación de proyectos con beneficio al municipio de Sacapulas.
- Brindar el apoyo técnico a los COCODE o Comités organizados en el municipio, para la gestión adecuada y oportuna para la formulación de sus proyectos.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades de las diferentes unidades técnicas sobre el proceso de gestión de los diferentes proyectos municipales.

1.6.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Director DMP:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Director Municipal de Planificación
GRADO	Técnico Universitarios
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none">• Asistente y Encargado de Guatecompras• Secretaria• Técnico de Campo• Técnico de Organización Comunitaria• Planificador• Encargado de Maquinaria• Albañiles
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Secretaría, Direcciones Municipales y demás dependencias administrativas Externas: Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, MARN, CONRED y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad, COCODES y vecinos del municipio
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Pensum cerrado en Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración de Empresas- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo- Buenas relaciones humanas- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados- 5 años de experiencia en temas municipalistas- 4 años de experiencia en el puesto- Capacidad de toma de decisiones- Capacidad de negociación- Manejo de paquetes OFFICE, INTERNET, ARC o QUANTUM GIS, sistema GUATECOMPRAS, manejo de SNIP; SICOIN GL y SIPROCODE.

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Artículo 96 Decreto 12-2002

FUNCIONES DEL DIRECTOR: Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por las funciones que se dictan en el artículo 96 código municipal, decreto 12-2002:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:

- Elaborar y presentar planes e informes periódicos de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad, incluyendo rendiciones de cuentas.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales, COCODE's y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades sobre su rol.
- Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.
- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo y/o Alcalde Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

2. Asistente y Encargado de Guatecompras:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Asistente DMP y Encargado de GUATECOMPRAS
GRADO	Técnico- Operativo
JEFE INMEDIATO	Director de DMP
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Secretaria, Direcciones Municipales y demás dependencias administrativas Externas: Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, MARN, CONRED y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad, COCODES y vecinos del municipio
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 6 semestres en trabajo social, derecho, pedagogía o carrera afín - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de paquetes OFFICE, INTERNET - Alta Vocación de atención y relacionamiento con los vecinos - Capacidad para diseñar materiales e impartir charlas - Buenas relaciones humanas - Capacidad de trabajar bajo presión - Capacidad para trabajar en equipo - Manejo del idioma local

FUNCIONES:

- Encargado de registro y seguimiento de sistema de SNIP.
- Apoyo en sistema SICOING GL.
- Apoyo al proceso de registro, seguimiento de eventos de GUATECOMPRAS.
- Prestación de atención a la ciudadanía, especialmente para el seguimiento de proyectos y otras necesidades de las funciones de la DMP.
- Gestión de documentación para proyectos.
- Apoyo para archivo y documentación de los proyectos de cada año fiscal.
- Coordinación con diferentes dependencias para el seguimiento, implementación y control de proyectos.
- Representación del DMP cuando le sea solicitado o requerido.
- Gestión de avales legales, ambientales que requieran los proyectos.
- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de contratación de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta de Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas.
- Enviar las bases de cotización/licitación a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.
- Publicar en GUATECOMPRAS los procesos de contratación, cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables.

- Coordinar acciones con DAFIM, Tesorería y Presupuesto.
- Asistir a las capacitaciones sobre GUATECOMPRAS.
- Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

3. **Secretaria DMP:**

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Dirección Municipal de Planificación
GRADO	Ejecutivo – Técnico
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de DMP
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Secretaria, Direcciones Municipales y demás dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, y entidades que coordinan actividades con la municipalidad en los temas de su competencia
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - 6 semestres en trabajo social, derecho, pedagogía o carrera afín - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de paquetes office, internet, - Alta Vocación de atención y relacionamiento con los vecinos - Capacidad para diseñar materiales e impartir charlas - Buenas relaciones humanas - Capacidad de trabajar bajo presión - Capacidad para trabajar en equipo - Manejo del idioma local

FUNCIONES:

- Revisar los perfiles de proyectos, estudios de factibilidad en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios.
- Elaborar y actualizar el Plan de Gobierno Local - PGL, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Multianual - POM (PIMA), Plan Operativo Anual - POA.
- Elaborar y presentar informes cuatrimestrales e informe anual.
- Apoyar en elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.
- Monitorear, sistematizar y actualizar información de proyectos ejecutados y en ejecución en todas sus modalidades (Registro de Contraloría y Check List).
- Responsable de la conformación de los Expedientes por Contrato.
- Elaborar y llevar control de las actas de inicio de proyectos.
- Sistematizar información de reuniones del COMUDE.
- Apoyar la convocatoria y participar en las reuniones del COMUDE, de Alcaldes Comunitarios y Órganos de Coordinación. Así como todo el proceso de organización del COMUDE que ayude a la buena gestión del Índice de Participación Ciudadana (IPC) del Ranking Municipal.
- Redactar Actas, Memorias y Oficios a requerimiento del Director de la DMP.

- Apoyar actividades de las comisiones municipales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.

4. Técnico de Campo:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección de planificación
CARGO	Técnico de campo
NATURALEZA DEL PUESTO	Técnico – administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP y DAFIM Externas: Personas de comunidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado de nivel medio - Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. - Experiencia demostrable en áreas a fines a DMP

FUNCIONES:

- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de la población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organización de desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación -COCODE-, juntas directivas de asociaciones, cooperativa, comités de mujeres o mixtos, en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos, identificación y priorización de necesidades sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia.) y productivos/ que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.

- Apoyar a la Secretaria, certificando actas de consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordinar con la Unidad de Estadística la recopilación y actualización de información socioeconómica y de servicios recabada en los censos.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo.
- Atender al público en aspectos relacionados con la Dirección Municipal de Planificación — DMP-.
- Elaborar diversos de materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso los servicios municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria, dirigida al sector educativo pre primario, primario, secundario y a la población en general del Municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para realizar cada uno de los servicios de manera racional y adecuado, así también de promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- de actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la Dirección Municipal de Planificación.

5. Técnico de Organización Comunitaria:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Organización Comunitaria
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director de DMP
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES LABORALES DEL CARGO	Internas: personal de DMP, DMM, DAFIM Externas: Personas de las comunidades, y entidades que coordinan actividades con la municipalidad en los temas de su competencia
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - 6 semestres en trabajo social, derecho, pedagogía o carrera afín - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de paquetes office, internet - Alta Vocación de atención y relacionamiento con los vecinos - Capacidad para diseñar materiales e impartir charlas

	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Capacidad de trabajar bajo presión - Capacidad para trabajar en equipo - Manejo del idioma local
--	---

FUNCIONES:

- Mantener comunicación y coordinación con encargado(a) de personas jurídicas para revisar status o situación legal de los COCODES de primero y segundo nivel.
- Gestionar y asegurar la vigencia de los COCODES de primero y segundo nivel.
- Hacer propuestas de estructuración y re estructuración de COCODES de primero y segundo nivel
- Hacer propuestas de micro regionalización de COCODES y comunidades.
- Generar mapeos digitales de la micro regionalización y estructuración de todo los COCODES.
- Asegurar la participación de COCODES en su debida estructura en las reuniones de COMUDE y su integración a las diferentes comisiones de trabajo.
- Gestionar en conjunto con el director de la DMP las capacitaciones necesarias a las estructuras de los COCODES para asegurar el eficiente cumplimiento de sus roles y funciones.
- Definir e implementar propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada diferentes expresiones, sean estos comités, comisiones, asociaciones comunitarias.
- Programar y realizar visitas a otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales con el objetivo de lograr el intercambio de información de experiencias y buscar la ubicación de recursos para los procesos que se conduzcan.
- Llevar registro de las principales demandas de los COCODES, grupos de mujeres, niñez, juventud y demás expresiones sociales del municipio.
- Acompañar a las alcaldías auxiliares en su función organizativa y formativa.
- Otras que la municipalidad o director de DMP le solicite para fortalecer la organización comunitaria municipal y la comisión de participación ciudadana del COMUDE.

6. Planificador:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Planificador
NATURALEZA DEL PUESTO	Técnico – administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP y DAFIM Externas: Personas de comunidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil o Arquitecto con colegiado activo - Manejo de paquetes OFFICE, AUTOCAD, ARC o QUANTUM GIS, SNIP - Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de redacción y comunicación - 5 años de experiencia en planificación y manejo de gestión de proyectos públicos
--	---

FUNCIONES:

- Planificar el presupuesto de los proyectos de infraestructura del municipio.
- Dirigir a dibujantes y topógrafos.
- Control de campo de topografía.
- Cumplir con las atribuciones designadas por el Jefe de Obras de Infraestructura.
- Revisar y verificar que los trazos de los planos y los cálculos topográficos sean correctos.
- Formular los estudios técnicos ingenieriles para la planificación de obras, así como apoyar en la formulación de perfiles, estudios de factibilidad y pre factibilidad.
- Emitir opinión sobre los distintos dictámenes técnicos requeridos.
- Realizar los trazos de planos, revisar, verificar datos topográficos, cortar papel para planos, dibujar planos, archivar, anotar y guardar planos, dar mantenimiento de mobiliario y equipo de dibujo.
- Levantar información altimétrica y planimétrica sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno.
- Presentar informes semanales sobre mediciones de terrenos de diferentes proyectos, determinar niveles para el corte de rasantes, recabar información con los comités de vecinos en la realización de un proyecto.
- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

7. Unidad de Infraestructura:

Es la encargada de fabricación, mantenimiento, monitoreo, verificación del funcionamiento y operación de obras.

Funciones y Responsabilidades: Ejecuta tareas de rutina diarias relacionadas con la operación de componentes de **infraestructura**. Esto incluye:

- Programación de tareas.
- Actividades de restauración y control de trabajos.
- Implementación de planes de construcción o mantenimiento de la red de carreteras municipales y caminos comunales.
- Fabricación de materiales como: blockes, adoquines y otros necesarios
- Operación de maquinaria
- Trabajos de Albañilería

Encargado de Maquinaria:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Encargado de Maquinaria
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Operador de Maquinaria
RELACIONES DETRABAJO	Internas: personal de DMP, DAFIM, Secretaría y juntas de cotización y licitación Externas: Unidad de contrataciones, Ministerio de Finanzas Públicas
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Nivel diversificado como mínimo o experiencia en el manejo de maquinaria- Al menos 2 años de experiencia en control y manejo de maquinaria- Contar con las licencias vigentes respectivas para el tipo de maquinaria y vehículos a su cargo- Capacidad para trabajar con base a metas y resultados- Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- Coordinar con el director de DMP las obras programadas para cada mes.
- Planificar mensualmente el trabajo de su personal.
- Verificar el estado de la maquinaria previo a iniciar los trabajos.
- Coordinar el mantenimiento de la maquinaria.
- Coordinar el requerimiento de combustible, aceites, grasas y repuestos de la maquinaria.
- Acompañar al personal de maquinaria en sus labores cotidianas.
- Informar sobre el avance de las obras.
- Coordinar con autoridades comunitarias avance y situación de las obras.
- Realizar planificación e informes mensuales, se realizan actas de inicio y finalización de proyectos o apoyo de maquinaria (técnico de campo).
- Informar posibles problemas o desperfectos de la maquinaria en su responsabilidad.
- Coordinar el resguardo y la seguridad de la maquinaria.
- Coordinar al equipo encargado de operar la maquinaria.
- Informar a DMP, Gerencia o Alcaldía Municipal cualquier tipo de incidente de seguridad laboral del personal que opera la maquinaria.
- Responsable de elaborar un plan de seguridad del personal que opera la maquinaria.

Operador de Maquinaria:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Operador de Maquinaria
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Maquinaria
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Contar con certificación y licencia para operar la maquinaria a su cargo- 3ro básico como mínimo- Facilidad y capacidad de coordinación y comunicación- Licencias para conducción de vehículos de 2 y 4 ruedas

FUNCIONES:

- Operar y conducir equipos y maquinaria pesada tales como: camiones, tractores de oruga, grúas, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, tales como: colocación de asfalto y toba cemento, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de “gavetas”, entre otras tareas.
- Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.
- Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos y maquinaria que opera.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación de la maquinaria.
- Reportar los desperfectos que sufra la maquinaria con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos de la maquinaria que opera, entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo en la unidad donde labora.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde al puesto que desempeña.

Albañiles:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Albañil
NATURALEZA DEL PUESTO	Técnico – administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ayudantes de Albañiles
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP y DAFIM Externas: Personas de comunidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Profesión: Escolaridad mínima Saber leer y escribir, experiencia de por lo menos dos años - Nacionalidad: guatemalteco - Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares

FUNCIONES:

- Seguir todas las instrucciones del Supervisor de Obras
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo
- Dar instrucciones claras a los ayudantes de albañiles
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales
- Interpretar planos y diseños para seguir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.

- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.

OTRAS FUNCIONES PARA FABRICAR BLOCKES O ADOQUINES:

- **TENER CONOCIMIENTO GENERAL DE LA MAQUINA PRODUCTORA DE BLOQUES O ADOQUINES.**
 - o Revisar el estado de la instalación eléctrica, teniendo en cuenta cables, control de encendido y apagado, tomacorrientes y verificando que el voltaje sea el adecuado: 110 ó 220 V.
 - o Siempre que vaya a revisar y accionar esta máquina, proteja convenientemente sus manos con guantes de seguridad.
 - o Comprobar que la palanca de empuje del bloque y/o adoquín se desplaza libremente y los ejes del pisón están engrasados convenientemente.
 - o Comprobar que la palanca de la plataforma de recibo, accione el mecanismo correspondiente a la bandeja receptora de bloques o adoquines.
- **DOSIFICAR:** o sea medir los materiales necesarios para la producción del mortero requerido para la fabricación de bloque o adoquines.
- **MEZCLAR MANUALMENTE O CON MAQUINA:** unir proporcionalmente y en forma técnica los materiales que constituyen la mezcla o mortero necesario para la fabricación de bloques o adoquines.
- **FABRICAR BLOQUES O ADOQUINES**
 - o **REVISAR EQUIPO.** Revisar que la máquina funcione correctamente y esté debidamente engrasada, antes de preparar la mezcla
 - o **PREPARAR TABLEROS O TELERAS.**
 - o **ACCIONAR LA MAQUINA.** Accione la palanca N21 de plataforma de recibo, de forma que esta quede en posición baja. Hale la bandeja recibidora N24 hacia afuera y coloque la tabla recibidora de los bloques sobre ésta. A continuación, empuje la bandeja hacia adentro de modo que quede bien centrada respecto al molde N26.
- **LIMPIAR Y ORGANIZAR PUESTO DE TRABAJO.** Después de terminar la labor de fabricación de bloques o adoquines, limpiar y organizar convenientemente las herramientas, equipo y sitio de trabajo, realizando los pasos necesarios para esta tarea.
 - o **LIMPIAR HERRAMIENTAS.** Recoger y verificar la cantidad y estado de las herramientas utilizadas y retirar de ellas todos los materiales adheridos durante los procesos de mezclado y fabricación. Una vez realizada esta actividad, seleccionarlas y entregarlas a la persona encargada del manejo de la herramienta.
 - o **LIMPIAR Y ENGRASAR EQUIPOS.** Con el fin de evitar el deterioro de los equipos, retirar de ellos el material sobrante de mezclas y aplicar grasa suficiente a las partes del equipo que así lo requiera.
 - o **RECOGER MATERIAL SOBRANTE.** Recoger el material esparcido por la superficie del sitio de trabajo utilizando preferiblemente la pala de punta cuadrada. Posteriormente rociar el piso con agua, realizando un barrido general y entregar organizado convenientemente el puesto a la persona indicada o al turno de trabajo siguiente.
- **TRASLADAR BLOQUES O ADOQUINES:** Tomar el tablero o telera portadora de los bloques o adoquines en la forma cuidadosa, trasladarla con cuidado al patio de almacenamiento cubierto o descubierto teniendo cuidado de levantar y descargar los bloques o adoquines.

- **ALMACENAR EN PATIO CUBIERTO O DESCUBIERTO:** Almacenar los tableros o teleras portadoras de los bloques o adoquines en forma ordenada, y déjelos allí por espacio de 24 horas, tiempo durante el cual se realiza el proceso de fraguado inicial.
 - o **SEGURIDAD** En el traslado de los bloques o adoquines tenga cuidado de no tropezar. Organice convenientemente las circulaciones para este fin.
- **CURAR BLOQUES O ADOQUINES.** Después de las primeras 24 horas:
 - o **APLICAR AGUA DIRECTAMENTE:** Rociar los bloques o adoquines con agua en forma de lluvia periódicamente.

Ayudantes de Albañiles:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Ayudante de Albañil
NATURALEZA DEL PUESTO	Técnico – administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP y DAFIM Externas: Personas de comunidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Profesión: Escolaridad mínima Saber leer y escribir, experiencia de por lo menos dos años - Nacionalidad: guatemalteco - Experiencias: 1 año de experiencia en puestos similares

FUNCIONES:

- Seguir todas las instrucciones del Albañil y del Supervisor de Obras.
- Llevar un control estricto de materiales a utilizar.
- Cargar materiales de un lugar otro como cemento, hierro, etc.
- Diseño, organización y preparación de la zona de trabajo.
- Recibir instrucciones claras del albañil y hacer con esmero lo encomendado
- Evitar al máximo el desperdicio de materiales.
- Acarrear materiales en los puntos donde se necesiten.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.

- Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Levantar andamios.
- Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles.
- Realizar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas.
- Servir de apoyo logístico en actividades requeridas en los diferentes departamentos
- Otros asignados por el albañil.

OTRAS FUNCIONES PARA FABRICAR BLOCKES O ADOQUINES:

- **TENER CONOCIMIENTO GENERAL DE LA MAQUINA PRODUCTORA DE BLOQUES O ADOQUINES.**
 - o Revisar el estado de la instalación eléctrica, teniendo en cuenta cables, control de encendido y apagado, tomacorrientes y verificando que el voltaje sea el adecuado: 110 ó 220 V.
 - o Siempre que vaya a revisar y accionar esta máquina, proteja convenientemente sus manos con guantes de seguridad.
 - o Comprobar que la palanca de empuje del bloque y/o adoquín se desplaza libremente y los ejes del pisón están engrasados convenientemente.
 - o Comprobar que la palanca de la plataforma de recibo, accione el mecanismo correspondiente a la bandeja receptora de bloques o adoquines.
- **DOSIFICAR:** o sea medir los materiales necesarios para la producción del mortero requerido para la fabricación de bloque o adoquines.
- **MEZCLAR MANUALMENTE O CON MAQUINA:** unir proporcionalmente y en forma técnica los materiales que constituyen la mezcla o mortero necesario para la fabricación de bloques o adoquines.
- **FABRICAR BLOQUES O ADOQUINES**
 - o **REVISAR EQUIPO.** Revisar que la máquina funcione correctamente y esté debidamente engrasada, antes de preparar la mezcla
 - o **PREPARAR TABLEROS O TELERAS.**
 - o **ACCIONAR LA MAQUINA.** 5.3.1. Accione la palanca N21 de plataforma de recibo, de forma que está quede en posición baja. Hale la bandeja recibidora N24 hacia afuera y coloque la tabla recibidora de los bloques sobre ésta. A continuación, empuje la bandeja hacia adentro de modo que quede bien centrada respecto al molde N26.
- **LIMPIAR Y ORGANIZAR PUESTO DE TRABAJO.** Después de terminar la labor de fabricación de bloques o adoquines, limpiar y organizar convenientemente las herramientas, equipo y sitio de trabajo, realizando los pasos necesarios para esta tarea.
 - o **LIMPIAR HERRAMIENTAS.** Recoger y verificar la cantidad y estado de las herramientas utilizadas y retirar de ellas todos los materiales adheridos durante los procesos de mezclado y fabricación. Una vez realizada esta actividad, seleccionarlas y entregarlas a la persona encargada del manejo de la herramienta.
 - o **LIMPIAR Y ENGRASAR EQUIPOS.** Con el fin de evitar el deterioro de los equipos, retirar de ellos el material sobrante de mezclas y aplicar grasa suficiente a las partes del equipo que así lo requiera.
 - o **RECOGER MATERIAL SOBRANTE.** Recoger el material esparcido por la superficie del sitio de trabajo utilizando preferiblemente la pala de punta cuadrada. Posteriormente rociar el piso con agua, realizando un barrido general y entregar organizado convenientemente el puesto a la persona indicada o al turno de trabajo siguiente.
- **TRASLADAR BLOQUES O ADOQUINES:** Tomar el tablero o telera portadora de los bloques o adoquines en la forma cuidadosa, trasladarla con cuidado al patio de almacenamiento cubierto o

- descubierto teniendo cuidado de levantar y descargar los bloques o adoquines.
- **ALMACENAR EN PATIO CUBIERTO O DESCUBIERTO:** Almacenar los tableros o teleras portadoras de los bloques o adoquines en forma ordenada, y déjelos allí por espacio de 24 horas, tiempo durante el cual se realiza el proceso de fraguado inicial.
 - o **SEGURIDAD** En el traslado de los bloques o adoquines tenga cuidado de no tropezar. Organice convenientemente las circulaciones para este fin.
 - **CURAR BLOQUES O ADOQUINES.** Después de las primeras 24 horas:
 - o **APLICAR AGUA DIRECTAMENTE:** Rociar los bloques o adoquines con agua en forma de lluvia periódicamente.

8. Supervisor de Obras:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
CARGO	Supervisor de Obras
NATURALEZA DEL PUESTO	Asesoría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: personal de DMP, DAFIM, Secretaría Externas: Empresas constructoras y personas de comunidades
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero civil o arquitecto con colegiado activo - Al menos 5 años de experiencia en puestos similares, conociendo la gestión de obras en entidades públicas - Manejo de paquetes OFFICE, AUTOCAD, ARC o QUANTUM GIS, SNIP - Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas - Conocimiento y manejo de Ley de Presupuesto, Contrataciones y Código Municipal - Capacidad de toma de decisiones - Manejo de equipos especiales ingenieriles

FUNCIONES:

- Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, programación, dirección, distribución y control de personal de campo (cuadrillas), asignado a los proyectos.
 - Atender al público y resolución de problemas correspondientes a la ejecución de las obras municipales.
 - Recibir y evaluar el reporte de actividades periódicas del trabajo de campo y supervisión que realiza.
 - Informar el avance de la ejecución de proyectos para control interno en los periodos que le sean requeridos.
 - Solicitar topografías, planos finales de proyectos cuando sean necesarios.
 - Informar el avance físico de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma quincenal.
 - Controlar y dar seguimiento de procesos de construcción de obras de infraestructura ejecutadas

por administración y por contrato; o cuando la municipalidad lo requiera.

- Controlar las bitácoras de proyectos.
- Elaborar y revisar el cronograma físico y financiero de avances de los proyectos.
- Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.
- Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales.
- Informar a la Alcaldía Municipal y DMP los avances de proyectos.

I.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-:

I.7.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y su reforma mediante decreto legislativo 39-2016 “reformas al decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal”, en su “Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer”

La Oficina Municipal de la mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

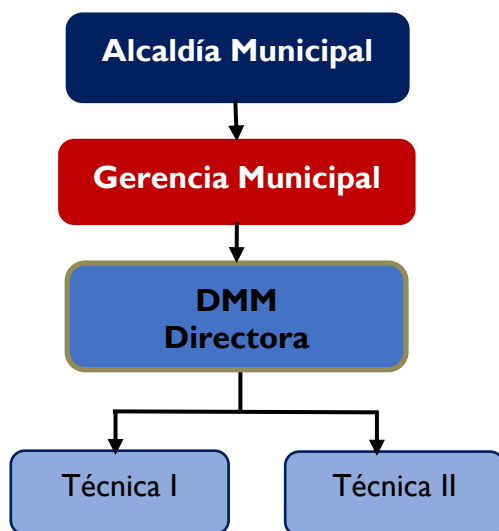
El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

En el siguiente cuadro se resumen los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

Leyes Nacionales.	Marco Político	Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de Guatemala de 1985. Art. 1, 4, 44, • Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005. Art. 1,3 y 4. • Código Municipal y sus reformas. Art. 96 bis, y 96 ter. • Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002) Art. 1, 4, 5 y 17. • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99 • Ley de Desarrollo Social Art. 3, 4, 5, 7, 8 y 16. • Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Paz 1996 en especial: Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática. El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas. • Política Nacional de Descentralización • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba. • Plan de Equidad y Oportunidades. • Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Derechos Humanos. • Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres • Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo Facultativo. • Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial. • Convención Belem Do Pará Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. • Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva. • Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005 • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer decreto 7-99 • Ley de Maternidad Saludable 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios. • Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 	
--	--	--

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA -ORGANIGRAMA-:



C. VISIÓN:

La Dirección Municipal de la mujer de Sacapulas, tiene como misión promover e implementar acciones enfocadas en la atención a mujeres del municipio, mediante políticas públicas con perspectiva de género, impulsando el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y acciones específicas para la disminución de la brecha de género y la prevención de la violencia, en coordinación con el concejo Municipal, comisiones municipales y COMUDE en el ámbito municipal y redes de mujeres.

D. MISIÓN:

La DMM es una estructura municipal que promueve y gestiona políticas públicas con enfoque de equidad de género, para promover el desarrollo y la participación activa de las mujeres en los espacios de decisiones en sus comunidades. Ser una entidad paramunicipal fortalecida y reconocida por su institucionalización e infraestructura, como generadora de cambios, logrando funcionarias (os) y ciudadanas (os) incluyentes, sensibles a la igualdad de oportunidades; en concordancia con las políticas nacionales y estatales de igualdad de género.

E. OBJETIVOS:

General:

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres; a través de las políticas municipales, programas, y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal; incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.

Específicos:

- Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los COCODES, en el COMUDE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
- Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de una política municipal para la equidad.
- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
- Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.
- Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejor la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
- Implementar acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus derechos humanos.

1.7.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Directora DMM:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de la Mujer
NOMBRE DEL CARGO	Directora Municipal de la Mujer
GRADO	Técnico Universitarios
NIVEL	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Técnica de campo

RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y demás dependencias administrativas. Externas: Comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor. DEMI, SEPREM, PNC, PGN, Juzgados, comités femeninos
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mujer residente en el municipio - Mínimo técnico universitario u octavo semestre en Trabajo Social o carrera afín. - Mínimo dos años de trabajo con mujeres o puestos similares - Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario. - Conocimientos básicos de programas de computación. - Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos - Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos. - Tener experiencias en el trabajo con mujeres. - Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres. - Disponibilidad para su formación y capacitación permanente. - Bilingüe (español e idioma del municipio). - Buenas relaciones interpersonales. - Conocimiento de las leyes de promoción y protección de los derechos de las mujeres - Conocimiento sobre el Código Municipal y otras leyes vinculados al que hacer de la municipalidad

FUNCIONES DE LA DIRECTORA:

En atención al decreto legislativo 39-2016 “reformas al decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal”, Las atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer entendida ésta como Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, atendiendo el espíritu de la ley, son las siguientes:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:

- Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en torno a los temas de la mujer a nivel local.
- Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal.
- Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones municipal e intermunicipal.
- Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM y cualquier otra entidad municipal que facilite el cumplimiento de sus atribuciones.
- Administrar de forma efectiva todos los recursos humanos, insumos, equipo y otros bajo su responsabilidad.
- Elaborar, ejecutar, presentar plan de trabajo e informes mensuales o cuando le sean requeridos
- Gestionar y autorizar toda papelería y/o expedientes inherentes a su cargo.
- Mantener actualizada e informar en distintos medios autorizados por la municipalidad sobre su quehacer.
- Elaborar la memoria de labores de la dependencia y trasladarlo a quien corresponda para el seguimiento de curso correspondiente.
- Participar y apoyar activamente todo lo relacionado al COMUDE y sus comisiones, en los temas afines a la dependencia.
- Representar a la DMM en reuniones internas y externas.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, el Concejo y/o Alcalde Municipal, relacionadas con el desempeño de su cargo.

2. Técnico de Campo:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de la Mujer
NOMBRE DEL CARGO	Técnico(a) de Campo
GRADO	Nivel diversificado
NIVEL	Técnico operativo

JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y demás dependencias administrativas. Externas: Comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor. DEMI, SEPREM, PNC, PGN, Juzgados, comités femeninos
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mujer residente en el municipio - Graduada en carrera media a nivel diversificado. - Mínimo un año de trabajo con mujeres o puestos similares - Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario. - Conocimientos básicos de programas de computación. - Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos - Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos. - Tener experiencias en el trabajo con mujeres. - Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres. - Disponibilidad para su formación y capacitación permanente. - Bilingüe (español e idioma del municipio). - Buenas relaciones interpersonales. - Conocimiento de las leyes de promoción y protección de los derechos de las mujeres - Conocimiento sobre el Código Municipal y otras leyes vinculadas al que hacer de la municipalidad

FUNCIONES:

- Preparar metodologías de capacitación a organizaciones de mujeres.
- Preparar temas, contenidos y demás materiales para los procesos de formación de los grupos de mujeres de las comunidades y el municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política.
- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a las comisiones del COMUDE.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y de la seguridad alimentaria y nutricional.
- Elaboración y presentación del plan mensual de trabajo, revisado y aprobado por la directora de la DMM.
- Rendir informe de trabajo mensual a la Directora de la DMM, revisado y aprobado.
- Participar de las reuniones de equipo técnico convocadas por la directora de la DMM.
- Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- Otras funciones que le sean encomendadas.

I.8 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO -DMGIR-:

I.8.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA: En materia de seguridad alimentaria y nutricional:

Artículo 99. Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud.

Acuerdo Gubernativo No. 278-98: El estado se compromete a mejorar la alimentación de la población.

Código municipal:

Artículo No. 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

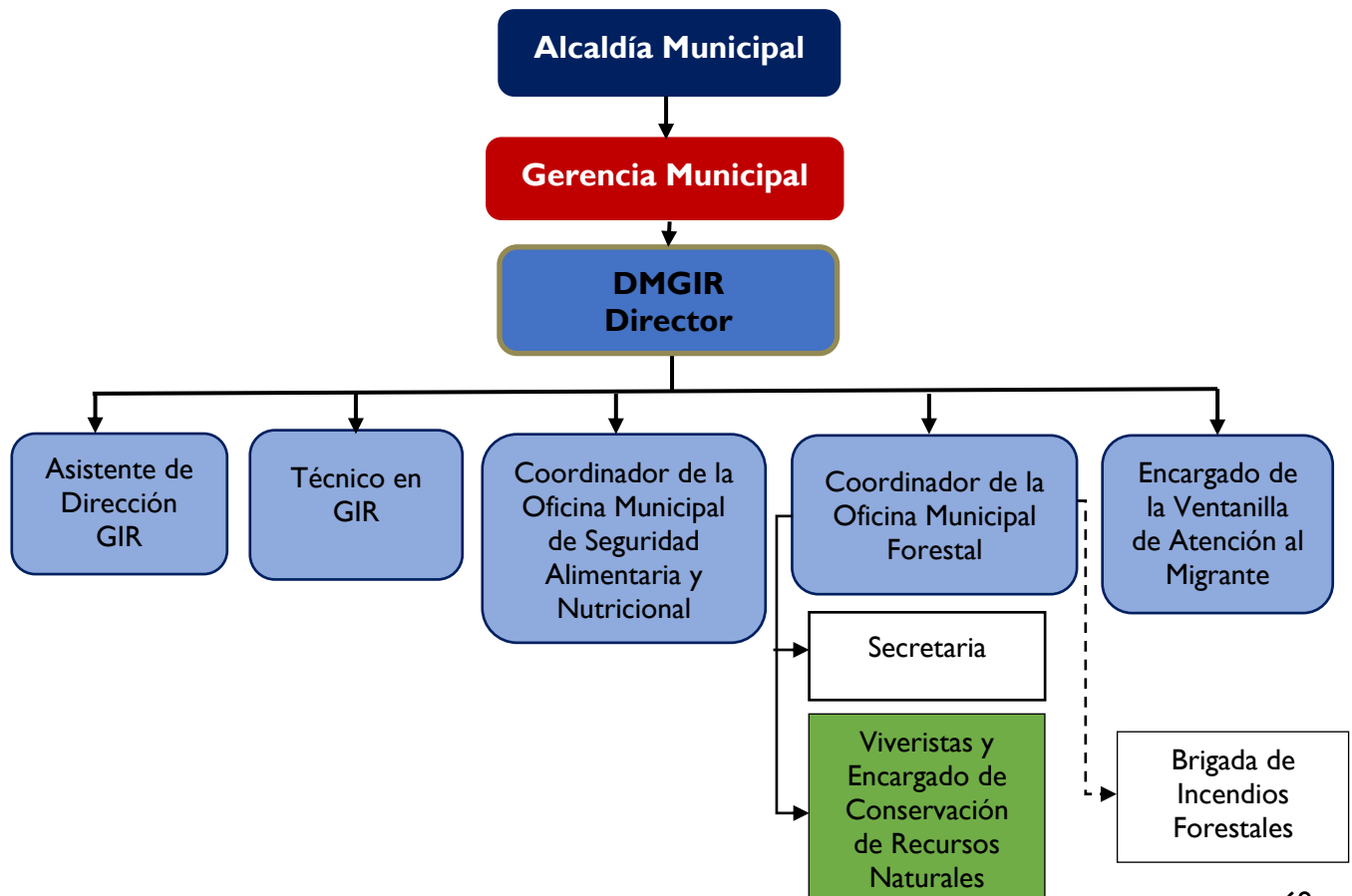
Artículo 67: El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

En materia de La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio:

Artículo 68: Código Municipal Decreto No. 12-2002 y reformas Decreto 22- 2010

Atención al migrante: Acuerdo Municipal según Acta No. 05-2022 punto SEGUNDO del 24 de febrero de 2022.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Al 2032 la Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR- será reconocida como la entidad que promueve y asesora la formulación, encauzamiento y adopción de políticas y planes para la incorporación de la Gestión Integral del Riesgo en los programas y proyectos públicos y privados, fortaleciendo la reducción del riesgo, la preparación para la respuesta a desastres y la orientación de los procesos de recuperación post desastre con enfoque inclusivo, de resiliencia y desarrollo sostenible y seguro.

D. MISIÓN:

Somos la dependencia municipal que dirige, orienta y coordina la Gestión Integral del Riesgo –GIR- con enfoque inclusivo en el municipio de Sacapulas, fortaleciendo las capacidades de las entidades públicas y privadas y las organizaciones comunitarias con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible a través del conocimiento del riesgo, la reducción de vulnerabilidades y el manejo de los desastres naturales y provocados.

E. OBJETIVOS:

General:

Promover y asesorar la formulación, encauzamiento y adopción de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en torno a la GIR (Gestión Integral del Riesgo) con enfoque inclusivo y basado en la legislación vigente del país, como órgano Municipal de asesoría y apoyo técnico del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Gerencia y Comisiones Municipales (COMRED, COMUSAN, COMUDE y COFETARN).

Específicos:

- Radicar en la implementación de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de forma integral y sostenible en el Municipio de Sacapulas, priorizando a la población con mayor vulnerabilidad y procurando fortalecer las capacidades individuales y colectivas de la población a través de capacitaciones, sensibilización, y empoderamiento en aspectos de SAN, estableciendo lineamientos técnicos operativos, de mando y de coordinación entre el personal de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras dependencias municipales para garantizar la implementación de procesos que mejoren las condiciones de la SAN de las familias.
- Fomentar la gestión de los Recursos Naturales y Medio Ambiente en el municipio de Sacapulas, de manera integrada y organizada, promoviendo el uso racional y sostenible de los Recursos Naturales con enfoque de cuencas, mediante actividades coordinadas que permitan la integración entre comunidades, municipalidad e instituciones para alcanzar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

1.8.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

I. DIRECTOR DMGIR:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
NOMBRE DEL CARGO	Director de Gestión Integral del Riesgo

GRADO	Se requiere título de técnico universitario o licenciatura completa en Ciencias Ambientales y Agrícolas, Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Políticas y Sociales.
NIVEL	Ejecutivo- Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente GIR - Técnico GIRD - Coordinador Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Coordinador Oficina Forestal Municipal (OFM) - Encargado de la Ventanilla de Atención al Migrante.
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia, Dirección Municipal de Recursos Humanos, DAFIM y demás dependencias administrativas.</p> <p>Externos: CONRED, COMRED, INAB, SESAN, MAGA, CAP, MARN, COMUSAN, COMUDE, COFETARN, COCODEs y todas las instituciones u organizaciones que tienen relación con las tareas de su competencia.</p>
REQUISITOS	<p>Deseado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o diplomados en Gestión Integral del Riesgo–GIR-, Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-, Adaptación al Cambio Climático, Discapacidad. <p>Habilidades Técnicas/Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo se requiere 2 años de experiencia en programas y proyectos de desarrollo social con especial énfasis en los temas de reducción de riesgos, seguridad alimentaria, adaptación al cambio climático, migración, de género y discapacidad. - De preferencia se requiere 2 años de experiencia municipal. - Conocimiento del Sistema Nacional de Reducción de Desastres en Guatemala. - Habilidad y experiencia en el relacionamiento y trabajo con gobiernos municipales, instituciones de gobierno, organizaciones de sociedad civil y organizaciones locales. - Experiencia de trabajo con grupos multidisciplinarios. - Familiarizado con la planificación con enfoque de género, juventud, migración y discapacidad. - Experiencia y capacidad en la redacción y presentación de informes. - Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. - Manejo de paquetes de Microsoft Office. - De preferencia uso de Sistemas de Información Geográfica –SIG- - Conocimiento y experiencia en la aplicación de metodologías participativas. - Coordinación de equipos.

RESUMEN DEL PUESTO:

El Director o Directora será la persona responsable de la planificación estratégica y operativa que permita reducir a largo plazo las vulnerabilidades y riesgos, promover acciones para aumentar la resiliencia del municipio y propiciar el desarrollo sostenible.

Deberá trabajar en estrecha coordinación con la Gerencia Municipal, la Dirección Municipal de Planificación y demás dependencias municipales para la incorporación del enfoque GIR (Gestión Integral del Riesgo) en los planes, programas y proyectos en el territorio municipal.

FUNCIONES:

- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias municipales en el diseño de la estrategia de GIR con enfoque inclusivo (género, migración y discapacidad) para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.
- Promover la elaboración e implementación del Plan Municipal de GIR en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
- Crear, implementar, evaluar y dar seguimiento a una estrategia que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIR-, a las diferentes oficinas de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades.
- Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED).
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIR a nivel Municipal.
- Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIR.
- Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIR.
- Coordinar la organización, capacitación y acreditación de la COMRED y COLRED.
- Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIR del Municipio.
- Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, Universidades y ONG's con presencia en el Municipio.
- Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes narrativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIR por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres -NRD- a lo interno de la Municipalidad.
- Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
- Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Municipal de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.

- Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y Universidades que sirva de base para todos los procesos de –GIR-.
- Apoyar en coordinación con organizaciones sociales y actores clave, los procesos de análisis del contexto y de las tendencias de la problemática en el municipio para identificar necesidades y oportunidades de movilización de recursos financieros.
- Cumplir con las políticas y procedimientos financieros, administrativos y de recursos humanos de la Municipalidad.
- Recomendar a nivel político la implementación de estrategias e instrumentos que impulsen y favorezcan el fortalecimiento del tratamiento del tema migratorio a nivel comunitario, municipal, departamental y nacional.
- Incluir en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con Discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales que se vinculen con el municipio.
- Establecer coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de Planificación, con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), así como de los ministerios representados en el municipio y otras entidades, para abordar los temas relacionados con el tema de discapacidad.
- Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.

2. Asistente de Dirección GIR:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección Gestión Integral del Riesgo
GRADO ACADÉMICO	Se requiere título de Secretariado Oficinista, Secretariado Bilingüe o Perito en Administración de Empresas.
NIVEL	Ejecutivo- Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia, Dirección Municipal de Recursos Humanos, DAFIM y demás dependencias administrativas. Externos: CONRED, COMRED, INAB, SESAN, MAGA, CAP, MARN, COMUSAN, COMUDE, COFETARN, COCODEs y todas las instituciones u organizaciones que tienen relación con las tareas de su competencia.
REQUISITOS	<p>Deseado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios avanzados en Trabajo Social, Humanidades o Administración. - Experiencia en programas y proyectos de desarrollo social con especial énfasis en los temas de reducción de riesgos, seguridad alimentaria, adaptación al cambio climático, migración, género y discapacidad. <p>Habilidades Técnicas/Experiencia:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo se requiere 1 año de experiencia de trabajo municipal. - Dominio de un idioma local. - Habilidad y experiencia en el relacionamiento y trabajo con gobiernos municipales, instituciones de gobierno, organizaciones de sociedad civil y organizaciones locales. - Experiencia de trabajo con grupos multidisciplinarios. - Familiarizado con la planificación con enfoque de género, juventud, migración y discapacidad. - Experiencia y capacidad en la redacción y presentación de informes, reportes y/o similares. - Excelente redacción y ortografía. - Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. - Manejo de paquetes de Microsoft Office. - Capacidad para trabajar bajo presión y/o por resultados.
--	--

RESUMEN DEL PUESTO:

El o la Asistente de Dirección trabajará en estrecha colaboración con el Director Municipal de GIR (Gestión Integral del Riesgo) y los/as técnicos de la DMGIR (Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo), así como con las Direcciones y Oficinas Municipales para garantizar la atención a población migrante, también acompañará los procesos de planificación estratégica y operativa de la GIR con enfoque inclusivo en el municipio.

Brindará apoyo programático y técnico a la Municipalidad, los socios estratégicos y otras partes interesadas respecto a la integración efectiva de las consideraciones de migración.

FUNCIONES:

- Seguimiento de la agenda de trabajo del equipo de la DMGIR.
- Colaborar con la organización, convocatoria y logística de reuniones de la DMGIR, COFETARN, COMUSAN y COMRED.
- Apoyar en revisión, preparación y evaluación de informes de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales –COFETARN-; Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- y Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-.
- Brindar asistencia e información a población migrante y retornada, población afectada por desastres o en riesgo.
- Gestionar el archivo de la documentación generada en la DMGIR.
- Canaliza las solicitudes de información que se reciben tanto por medio de correo electrónico como llamadas telefónicas.
- Realizar tareas generales de oficina, tal como mantener los sistemas de administración y realizar trabajos básicos de contabilidad.
- Coordinar con el área de comunicación social y acceso a la información pública la publicación de información relacionada al quehacer de la DMGIR.
- Otras funciones que sean designadas por el Director o Directora de DMGIR.

3. Técnico en GIR:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Gestión Integral del Riesgo
GRADO ACADÉMICO	Se requiere título de nivel medio en Bachillerato Industrial y Perito en Dibujo de Construcción, Perito Agrónomo, Perito Forestal y carreras afines.
NIVEL	Técnico Operativo
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia, Dirección Municipal de Recursos Humanos, DAFIM y demás dependencias administrativas. Externos: CONRED, COMRED, INAB, SESAN, MAGA, CAP, MARN, COMUSAN, COMUDE, COFETARN, COCODEs y todas las instituciones u organizaciones que tienen relación con las tareas de su competencia.
REQUISITOS	<p>Deseado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios avanzados en Ciencias Ambientales y Agrícolas, Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Políticas y Sociales. • Cursos o diplomados en Gestión Integral del Riesgo–GIR-, Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-, Adaptación al Cambio Climático. • Dominio del idioma k'ich'é, Sakapulteko u otro idioma maya. <p>Habilidades Técnicas/Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo se requiere 1 año de experiencia en programas y proyectos de desarrollo social con especial énfasis en los temas de reducción de riesgos, seguridad alimentaria, adaptación al cambio climático, migración, género y discapacidad. • De preferencia se requiere 1 año de experiencia municipal. • Conocimiento del Sistema Nacional de Reducción de Desastres en Guatemala. • Habilidad y experiencia en el trabajo con gobiernos municipales, instituciones de gobierno, organizaciones de sociedad civil y organizaciones locales. • Capacidad de planificación y gestión del tiempo. • Familiarizado con la planificación con enfoque de género, juventud, migración y discapacidad. • Experiencia y capacidad en la redacción y presentación de informes. • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. • Manejo de paquetes de Microsoft Office. • De preferencia uso de Sistemas de Información Geográfica –SIG- • Conocimiento y experiencia en la aplicación de metodologías participativas.

RESUMEN DEL PUESTO:

El técnico en GIR (Gestión Integral del Riesgo) será responsable de implementar los planes y estrategias de gestión integral del riesgo con enfoque inclusivo, en coordinación con instituciones públicas, sector privado y organizaciones no gubernamentales.

Implementará procesos de organización y capacitación comunitaria para la reducción de vulnerabilidades y aumento de la resiliencia. Trabjará en estrecha coordinación con el personal de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, Oficina Forestal Municipal –OFM- y demás dependencias municipales para la multiplicación del impacto de las acciones y garantizar la atención a personas con discapacidad.

Brindará apoyo programático y técnico a la Municipalidad, los socios estratégicos y otras partes interesadas respecto a la integración efectiva de las consideraciones de discapacidad y GIR.

RESPONSABILIDADES Y TAREAS:

- Implementar, evaluar y dar seguimiento a una estrategia que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIR-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED).
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIR a nivel Municipal.
- Establecer y mantener relaciones con líderes comunitarios, organizaciones locales, aliados institucionales y actores claves en temas sectoriales para la toma de decisiones en políticas, planes, programas y proyectos que redunden en beneficios para la población.
- Implementar conjuntamente con las Autoridades educativas públicas programas educativos referentes a la GIR.
- Organización, capacitar y promover la acreditación de la COMRED y COLRED.
- Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- Apoyar en la generación de línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, Universidades y ONG's con presencia en el Municipio.
- Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
- Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
- Cumplir con las políticas y procedimientos financieros, administrativos y de recursos humanos de la Municipalidad.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección para proponer recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas de tomas de conciencia sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con

- discapacidad.
- Fomentar la organización de personas con discapacidad.
 - Proponer y fomentar la inclusión de las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
 - Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES, COMUDES y COCODES.
 - Empoderar a las personas con discapacidad a través de un plan de formación y para fomentar su participación ciudadana.
 - Difundir información relacionada a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
 - Otras funciones que sean designadas por el Director o Directora de DMGIR.

I.8.3 OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - OMSAN-:

I. Información general de la dependencia:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Artículo 99. Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud.

Acuerdo Gubernativo No. 278-98: El estado se compromete a mejorar la alimentación de la población.

Código Municipal:

Artículo No. 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Artículo 67: El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

B. VISIÓN:

Fortalecer el desarrollo integral de la población sacapulteca como base de referencia para orientar acciones de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que aporten para la disminución de los índices de desnutrición, para el mejoramiento de las condiciones de vida.

C. MISIÓN:

Priorizar la necesidad alimentaria y Nutricional de la población sacapulteca, ejecutando proyectos de desarrollo comunitario, donde se tiene que garantizar la alimentación adecuada para el bienestar social con el fin de disminuir los índices de desnutrición.

D. OBJETIVOS:

General:

Radical en la implementación de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de forma integral y sostenible en el Municipio de Sacapulas, priorizando a la población con mayor vulnerabilidad y procurando fortalecer las capacidades individuales y colectivas de la población a través de capacitaciones, sensibilización, y empoderamiento en aspectos de SAN, estableciendo lineamientos técnicos operativos, de mando y de coordinación entre el personal de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras dependencias municipales para garantizar la implementación de procesos que mejoren las condiciones de la SAN de las familias.

2. Descripción y Funciones:

Coordinador Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) -OMSAN-
GRADO ACADÉMICO	Nivel Medio Diversificado
NIVEL	Técnico Operativo
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Relaciones Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Dirección Municipal de Planificación, Consejo Municipal de Desarrollo, Dirección de Administración Financiera Municipal y demás dependencias administrativas. Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) Centro de Atención Permanente (CAP), Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)
REQUISITOS	Calificaciones y competencias: <ul style="list-style-type: none">- Ciudadano (a), guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del municipio.- Buenas relaciones interpersonales.- Capacidad de promover y fortalecer la organización, planificación y seguimiento de acciones en SAN.- Capacidad de gestionar e implementación de proyectos.- Conocimiento del contexto socio económico, institucional, cultural y político de Guatemala- Conocimientos y aplicación del enfoque de género y multiculturalidad en proyectos de desarrollo- Capacidad de seguimiento, monitoreo y evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para la redacción, síntesis y sistematización de procesos implementados - Disponibilidad de movilizarse dentro y fuera del municipio. <p>Actitudes personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Dispuesto a movilizarse a los municipios y comunidades - Trabajo en Equipo - Liderazgo - Habilidades de comunicación y carisma motivacional
--	--

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar, de forma mensual o anual, los planes y presupuesto de la Oficina.
- Realizar cualquier tipo de actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la ley o reglamento respectivo, o que asignen.
- Coordinar y articular procesos para la atención a la población vulnerable a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
- Requerir información a las entidades competentes en SAN para generar salas situacionales o estadísticas en el tema.
- Analizar las particularidades de los casos de desnutrición aguda para coordinar su pronta recuperación.
- Acompañar la conformación y funcionamiento de la COMUSAN.
- Implementar mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Ejecutar y gestionar proyectos en SAN.
- Implementar procesos de diagnóstico, seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Promover la participación comunitaria en la COMUSAN y otros espacios de toma de decisión.
- Fomentar la planificación y organización comunitaria para la SAN.
- Formar, capacitar, fortalecer y empoderar a la población en aspectos de SAN.
- Apoyar el tratamiento y saneamiento ambiental local.
- Orientar y promover la producción de alimentos y mejoras a la economía familiar mediante buenas prácticas de cosecha y post cosecha.
- Fomentar el trabajo en equipo con entidades del Estado, cooperación internacional y sociedad civil.
- Contribuir con la gobernanza local y alianzas entre COMUDE, COMUSAN, Centro de Salud, MAGA, SESAN y otros.
- Ser interlocutor de la municipalidad sobre los trabajos de SAN en el municipio.
- Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de la Política Pública Municipal en SAN.
- Promover acciones para lograr la auto sostenibilidad de la OMSAN.
- Promover la equidad de género e interculturalidad.

I.8.4 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL -OFM-:

I. Información general de la dependencia:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

LEY FORESTAL DECRETO NÚMERO 101-96 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: ARTÍCULO 8.- Apoyo de las Municipalidades. Las Comisiones de Medio Ambiente de las Municipalidades con delegación específica del Alcalde, serán las encargadas de apoyar al Instituto Nacional de Bosques en la aplicación de la presente ley y su reglamento, en ningún caso serán instancias de decisión a excepción de las disposiciones contempladas en la presente ley. Para el efecto las municipalidades deberán: a) Apoyar al INAB en el cumplimiento de sus funciones; b) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales en su municipio; y, c) Ser portavoces en sus comunidades de las políticas, estrategias y programas que el INAB diseñe para su municipio.

Código Municipal Decreto No. 12-2002 y reformas Decreto 22- 2010 Artículo 68: inciso j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;

B. VISIÓN:

Que la Oficina Forestal Municipal, para el año 2032, en el Municipio de Sacapulas, sea una dependencia que brinde diversos servicios ambientales de calidad social, generando ingresos económicos para las familias y la municipalidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas, a través de la gestación adecuada de los Recursos Naturales y Medio Ambiente.

C. MISIÓN:

Fomentar la gestión de los Recursos Naturales y Medio Ambiente en el municipio de Sacapulas, de manera integrada y organizada, promoviendo el uso racional y sostenible de los Recursos Naturales con enfoque de cuencas, mediante actividades coordinadas que permitan la integración entre comunidades, municipalidad e instituciones para alcanzar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio

D. OBJETIVOS:

General:

La **Oficina Forestal** Municipal (OFM) tiene como fin principal de mejorar los recursos naturales (BOSQUE) en tierras de vocación **forestal** o agroforestal, para mejorar las condiciones ambientales de las comunidades, a través de asistencia técnica y/o producción de plantas **forestales** aptas a las condiciones del municipio.

2. Descripción y Funciones:

Coordinador de la Oficina Forestal Municipal:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Forestal Municipal – OFM -

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Oficina Forestal Municipal
GRADO ACADÉMICO	Perito en recursos naturales, perito agrónomo o carrera afín a la administración municipal.
NIVEL	Técnico Operativo
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Gestión Integral del Riesgo –DMGIR-.
SUB ALTERNOS	Secretaria, Viveristas y encargado de conservación de recursos naturales
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Gerencia, Secretaría, DMP, DAFIM, DMM, OSPM, OMAS y demás dependencias administrativas. Externas: INAB, MARN, DIPRONA, PNC, PDH, personas de las comunidades, y otras entidades públicas de cooperación internacional.
REQUISITOS	Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia en puestos similares Conocimientos y capacidades <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del marco legal vigente que regula las actividades de su competencia - Manejo de software y programas informáticos afines a sus funciones - Vocación de atención a los usuarios - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Facilidad de relacionamiento - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo - Capacidad de toma de decisiones - Dominio de algún idioma local K'iche'/Sakapulteko - Licencia para conducir vehículos de 2 o 4 ruedas

FUNCIONES:

- Dirigir la dependencia a su cargo, respondiendo por la funciones descritas en el Artículo 68: del Código Municipal Decreto No. 12-2002 y reformas Decreto 22-2010.
- Elabora la planificación de actividades de forma anual y mensual que corresponde a la dependencia.
- Elabora plan que incluya temas relacionados con los recursos naturales y ambientales.
- Lleva inventario de áreas vulnerables a incendios y a la deforestación.
- Diseñar planes municipales sobre reforestación en coordinación con las comunidades del municipio.
- Controla coordina el mantenimiento del vivero municipal.
- Integra y coordina con los grupos y comités comunitarios de guarda recursos o guarda bosques, para capacitarlos y acompañarlos en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo.
- Atiende y asesora a los usuarios, en temas relacionados con los recursos naturales y ambientales.
- Inspecciona los problemas y denuncias ambientales, principalmente lo referente al manejo de los recursos forestales.
- Gestiona apoyo externo para los programas ambientales que impulse la conservación y el buen manejo de los recursos ambientales forestales.
- Forma parte y acompaña la ejecución de actividades de la comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Coordina con el MINEDUC, Centro de Salud y otras instituciones externas para realizar actividades

- relacionadas al medio ambiente.
- Coordinar la ejecución de presupuesto con las unidades competentes.
 - Gestionar los programas de incentivos forestales.
 - Vela por el correcto uso y administración de los recursos y equipo asignado a la dependencia.
 - Elaborar licencia de aprovechamiento forestal de consumos familiares.
 - Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado la relación laboral.
 - Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad superior, Normas Legales y aquellas que por naturaleza le correspondan.

Secretaria OFM:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Forestal Municipal – OFM-
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Oficina Forestal Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado de nivel diversificado
NIVEL	Técnico – administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina Forestal Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Gerencia, Secretaría, DMP, DAFIM, DMM, OSPM, OMAS y demás dependencias administrativas. Externas: INAB, MARN, DIPRONA, PNC, PDH, personas de las comunidades, y otras entidades públicas de cooperación internacional.
REQUISITOS	Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia en puestos similares Conocimientos y capacidades: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del marco legal vigente que regula las actividades de su competencia - Manejo de software y programas informáticos afines a sus funciones - Vocación de atención a los usuarios - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Facilidad de relacionamiento - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo - Capacidad de toma de decisiones - Dominio de algún idioma local K'iche'/Sacapulteko - Licencia para conducir vehículos de 2 o 4 ruedas

FUNCIONES:

- Atención al público y recepción de solicitudes relacionadas a sector forestal.
- Apoyar al Director de la DMGIR en procesos administrativos que requieran su servicio profesional
- Organizar y sistematizar la documentación que se maneja dentro de la oficina y la que ocasionalmente ingresa mediante trámites relacionados a los servicios que presta Oficina Forestal Municipal.

- Recepción y emisión de documentación para Aprovechamiento Forestal de Consumos Familiares.
- Emisión de constancias por adquisición de platas forestales del vivero forestal.
- Realización de notas para pedidos de productos y materiales para el vivero y oficina forestal.
- Tabulación de informes mensuales.
- Recepción de informes del INAB y realización de informes mensual del mismo.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado la relación laboral.
- Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad superior, Normas Legales y aquellas que por naturaleza le correspondan.

Viverista y Encargado de Conservación de Recursos Naturales:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Forestal Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Viverista y Encargado de Conservación de Recursos Naturales
GRADO ACADÉMICO	6°. Primaria o Nivel Básico
NIVEL	Técnico - Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina Forestal Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Gerencia, Secretaría, DMP, DAFIM, DMM, OSPM, OMAS y demás dependencias administrativas. Externas: INAB, MARN, DIPRONA, PNC, PDH, personas de las comunidades, y otras entidades públicas de cooperación internacional.
REQUISITOS	Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia en puestos similares Conocimientos y capacidades <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del marco legal vigente que regula las actividades de su competencia - Vocación de atención a los usuarios - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Facilidad de relacionamiento - Alta disposición a hacer trabajo de campo - Capacidad de toma de decisiones - Dominio de algún idioma local K'iche'/Sacapulteko - Licencia para conducir vehículos de 2 o 4 ruedas

FUNCIONES:

- Mantenimiento del vivero municipal.
- Reforestación en áreas municipales y comunales.
- Charlas en las comunidades a los habitantes, sobre la concientización de la prevención de incendios forestales.
- Mantenimiento de áreas reforestadas.

- Charlas informativas, de promoción y requisitos sobre los beneficios del ingreso a los programas de incentivos forestales del INAB.
- Elaboración de rondas perimetrales en áreas municipales para prevenir incendios forestales juntamente con cada comunidad.
- Acompañamiento o vigilancia en rondas de áreas comunitarias ingresadas a incentivos forestales.
- Monitoreo constante de los bosques para evitar la tala ilegal.
- Concientización comunitaria para la prevención de incendios forestales.
- Control de los incendios forestales cuando los mismos ya estén provocados.
- Otras funciones que sean requeridos con relación y con la gestión forestal.

Brigada de Incendios Forestales:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Existe relación de coordinación con la Oficina Forestal Municipal pero no de dependencia interna
NOMBRE DEL CARGO	Brigada de Incendios Forestales
GRADO ACADÉMICO	Carácter voluntario
NIVEL	Técnico Operativo
JEFE INMEDIATO	No aplica
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE COORDINACION	Internas: OFM y personal de la Brigada de Incendios Forestales Externas: INAB MARN, DIPRONA, PNC, Personas de las comunidades, PDH, bomberos voluntarios, Cruz Roja, INDE.
REQUISITOS	Experiencia Laboral 1 años de experiencia en puestos similares Conocimientos y capacidades <ul style="list-style-type: none"> - Vocación de atención al público - Capacidad para trabajar en equipo - Alta disposición a hacer trabajo de campo - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas con licencia de conducir - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad y habilidad para identificar, evaluar, prevenir y controlar situaciones de riesgo para minimizar pérdida de vidas y bienes. -

FUNCIONES:

Funciones del jefe de brigada:

- Planear la organización de la brigada.
- Colaborar en el diseño, redacción, difusión, prueba y actualización de los planes previos de prevención y atención de emergencias.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de su grupo.
- Garantizar la disponibilidad y buen estado del equipo de la brigada.

- Controlar que las revisiones y mantenimientos al equipo, sean hechos en la forma periódica recomendados.

Brigadista:

Es el encargado directo de hacer las labores operativas. Para su elección se contemplan ciertos aspectos como: no superar los 55 años, tener entrenamiento práctico, contar con voluntad de servicio y compromiso, saber controlar el evento impartiendo órdenes claras y oportunas, ser ágil y ordenado, tener autodominio y prudencia, ser físicamente apto, además de poseer serenidad, prudencia y manejo de situaciones de alto riesgo a quemaduras para los protocolos de incendios forestales.

Entre sus funciones se encuentran:

- Realizar junto con los demás miembros de la brigada, simulacros de emergencias, buscando alcanzar una verdadera interacción y complementación a la hora de actuar.
- Seleccionar el sitio donde va a estar ubicado el puesto de control.
- Definir los equipos necesarios para realizar su labor.
- Efectuar mantenimiento preventivo a los elementos entregados y verificar el inventario de estos.
- Informar a los demás miembros de la brigada sobre los resultados de las inspecciones y con base en los hallazgos, capacitar al personal sobre las medidas de prevención y control existentes de emergencia por incendio forestal.
- Asegurar la existencia de un sistema ágil y oportuno de transporte.
- Diseñar un mapa con la ubicación de los centros asistenciales y organismos de socorro más cercanos a los lugares identificados como zona de incendios.
- Actuar prontamente cuando se informe sobre una emergencia y usar el equipo que se tenga a su disposición según el evento.
- Reportar el material utilizado.
- Para la atención de los incendios la brigada deberá basarse en el PROTOCOLO NACIONAL TEMPORADA DE INCENDIOS FORESTALES, vigente, de la CONRED.
<https://conred.gob.gt/protocolo-nacional-temporada-de-incendios-forestales-2021-2022/>

1.8.5 ENCARGADO DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de la Ventanilla de Atención al Migrante
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director DMGIR
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Alcaldía, Gerencia, Secretaría, DMP, DAFIM, DMM, OSPM, OMAS y demás dependencias administrativas. Externas: vecinos en general, COCODE, PNC, PDH, organizaciones que intervienen con el tema de migración en el municipio.
REQUISITOS	Experiencia Laboral 1 años de experiencia en puestos similares Conocimientos y capacidades - Vocación de atención al público

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo - Manejo de paquetes office. - Facilidad de redacción y comunicación - Conocimiento general del tema de migraciones - Capacidad de propuesta para presentar acciones en favor de la prevención de la migración
--	--

FUNCIONES DE LA OFICINA:

- Proporcionar asesoría migratoria y referencia a servicios de apoyo al migrante.
- Recolección de información migratoria de interés para el municipio.
- Ejecución de actividades de información y prevención.
- Atender todas aquellas actividades, programas y proyectos que coadyuven a la promoción de una migración regular, segura y ordenada.

FUNCIONES DEL ENCARGADO(a) DE LA VENTANILLA:

- Elaborar, planificar e incluir en el plan de trabajo de la oficina que atiende, actividades con enfoque migratorio, incorporando e impulsando las acciones que sean necesarias para prevenir los riesgos de la migración no segura y dar respuesta a la realidad migratoria a los habitantes del municipio en materia de atención y asistencia, tanto para monitorear y evaluar las acciones.
- Fortalecer una base de datos por medio del registro permanente de los casos atendidos y las realidades observadas. Se recomienda un registro semanal en la plataforma virtual disponible como parte de las herramientas a disposición.
- Coordinar acciones con otras instancias municipales, gubernamentales, de sociedad civil y organismos internacionales para la atención integral de casos, en tanto que se puedan fortalecer las acciones informativas y preventivas en conjunto.
- Promover permanentemente la participación voluntaria de agentes en el rol de los y las Consejeros(as) Comunitarios(as) Migratorio (CCM) en apoyo a la labor de la ventanilla informativa, manteniendo constante comunicación y coordinación para la articulación de acciones y propuestas con enfoque comunitario; así mismo monitorear el impacto de las actividades que se realicen en conjunto para su fortalecimiento, divulgación y réplica de buenas prácticas.
- Presentar el tema migratorio y las acciones que la ventanilla informativa realiza en coordinación con el(la) Consejero(a) Comunitario(a) Migratorio (CCM) en reuniones con representantes comunitarios, autoridades auxiliares y otros grupos organizados con el fin de dar a conocer las iniciativas, apoyar y articular las propuestas migratorias entre lo comunitario y lo municipal.
- Recomendar a nivel político la implementación de estrategias e instrumentos que impulsen y favorezcan el fortalecimiento del tratamiento del tema migratorio a nivel comunitario, municipal, departamental y nacional.
- Asistir a capacitaciones sobre migración. Participar en actividades en materia migratoria en representación de la ventanilla informativa como parte de la dependencia que lidera el tema en su municipio, así como procurar la buena comunicación, coordinación, relaciones de intercambio y de cooperación con otras organizaciones que aborden el tema a nivel municipal, nacional e internacional.
- Otras funciones que sean designadas por el Director o Directora de DMGIR.

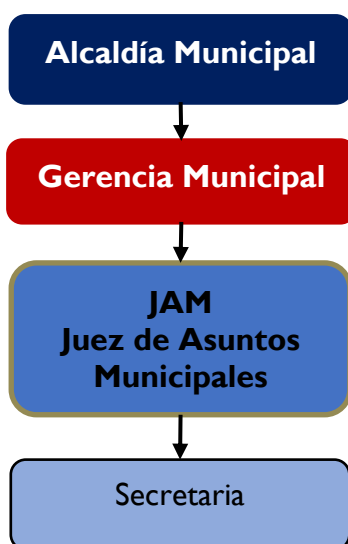
I.9 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES – JAM-:

I.9.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VII Régimen Municipal, en su Artículo 259. **Juzgado de Asuntos Municipales.** Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Somos una municipalidad altamente calificada, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible en el municipio de Sacapulas.

D. MISIÓN:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población Sacapulteca, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

E. OBJETIVOS:

General:

Ejecutar las ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, así como asesorar al Concejo Municipal para el cumplimiento de leyes ordinarias vinculadas a la municipalidad.

Específicos:

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción a los reglamentos o disposiciones municipales vigentes o que en futuro se emitan en la regulación de materia municipal.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.

I.9.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:**I. Juez de Asuntos Municipales:**

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
CARGO	Juez de Asuntos de Municipales
NATURALEZA DEL PUESTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente Municipal
NIVEL ACADÉMICO	Abogado y Notario con Colegiado Activo
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Secretaría
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina Servicios Públicos Municipales, DAFIM, demás direcciones y unidades administrativas. Externas: Juzgado de Paz, Contraloría General de Cuentas, MARN, Ministerio Público, otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad, vecinos del municipio, contribuyentes y usuarios de servicios públicos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado y notario con colegiado activo. - Amplio manejo de marco legal: Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Código Tributario, Código Municipal, Ley de Servicio Civil Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto. - Manejo de equipos informáticos tanto en sistemas hardware y software. - Alta capacidad de negociación y/o mediación. - Amplio manejo del proceso administrativo: planificación, organización dirección y control. - Capacidad de toma de decisiones y delegación de funciones. - Facilidad de comunicación en ambientes de tensión. - Capacidad para trabajar bajo presión y resultados.

FUNCIONES: De conformidad con los artículos 161 al 171 del Código Municipal.

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción a los reglamentos o disposiciones municipales vigentes o que en futuro se emitan en la regulación de materia municipal.
- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas según lo establecen los reglamentos respectivos.
- Hacer uso de apercibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las

- disposiciones y reglamentos municipales.
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias que ingresen al Juzgado de Asuntos Municipales.
 - Remitir a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes las denuncias o los informes en los que consten hechos constitutivos de delitos.
 - Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal.
 - Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
 - Otras atribuciones que de conformidad con la naturaleza del puesto sean compatibles.
 - Prestar asesoría a los síndicos municipales con relación en la formación de los expedientes para la Donación o Adjudicación.
 - Intermediación en la solución de conflicto, que se genera sobre arrendamientos de terrenos municipales.
 - Mediar en los conflictos que los vecinos de las comunidades le presenten, coordinando esfuerzo con los alcaldes auxiliares.

2. Secretaria:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
CARGO	Secretaria de JAM
NATURALEZA DEL PUESTO	Técnico – Administrativa
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Juez de Asuntos de Municipales
NIVEL ACADÉMICO	Graduado de nivel diversificado
PERSONAL Y DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Servicios Públicos, DAFIM, direcciones y demás dependencias administrativas Externas: Juzgado de Paz, Contraloría General de Cuentas, MARN, Ministerio Público y otras entidades nacionales que generan coordinación y convenios con la municipalidad, vecinos del municipio, contribuyentes y usuarios de servicios Públicos
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diversificado, preferentemente secretaria. - Conocimiento de marco legal: Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Código Tributario, Código Municipal, Ley de Servicio Civil Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto. - Manejo de equipos informáticos tanto en sistemas hardware y software. - Capacidad para trabajar bajo presión y resultados. - Habilidad para redacción.

FUNCIONES:

- Recepción de Denuncias en acta de ingreso de caso o conocimientos.
- Recibir toda la documentación que al Juzgado ingrese de las distintas dependencias y de las personas interesadas del municipio de Sacapulas.

- Dar una adecuada atención a las personas que visitan el Juzgado, por motivos de consulta de expediente, así como también el poder mostrarlos al interesado.
- Tendrá bajo su responsabilidad, los libros de actas, resoluciones, notificaciones y cualquier otro libro que se lleve en el Juzgado.
- Llevar el control y registro de las diferentes audiencias, juntas conciliatorias y reuniones que programe el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Llevar el control y registro de la correspondencia que emita el Juzgado, así como resguardar y archivar adecuadamente los distintos expedientes administrativos que se tramiten en la dependencia.
- Poner a la vista del Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Tendrá bajo su responsabilidad el archivo de los expedientes, los cuales deberá llevarse en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las diferentes copias certificadas de expedientes o de otra índole, las cuales son solicitadas.
- Tendrá a su cargo el control de los expedientes de las titulaciones supletorias, así como también su diligenciamiento.
- Todas aquellas otras actividades más que el puesto amerite o bien sea necesarios.
- Todas las demás actividades que le asigne el Juez de Asuntos Municipales y que sean inherentes al cargo.

I.10 POLICÍA MUNICIPAL:

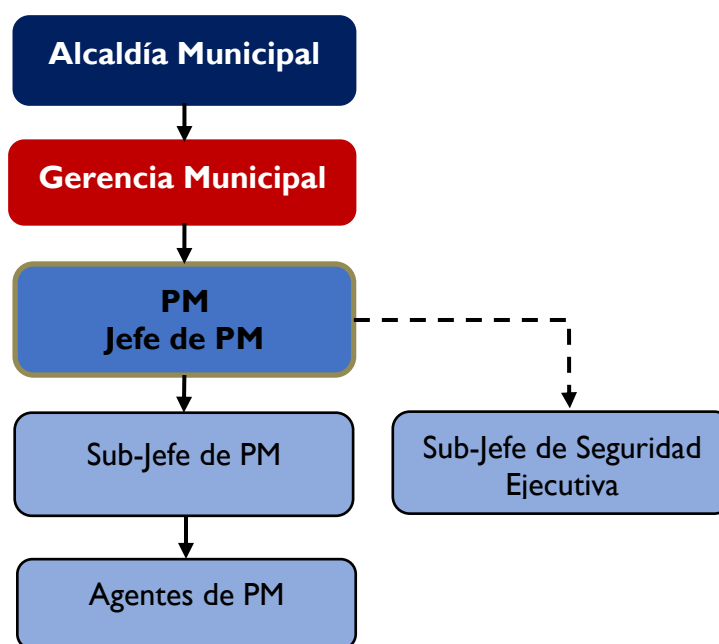
I.10.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Código Municipal Capítulo II del artículo 79; **Organización de la Policía Municipal.** El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser un equipo que contribuye a la seguridad del espacio físico y los recursos de la Municipalidad de Sacapulas, previniendo la comisión de actos vandálicos u otros que pongan en riesgo la integridad del personal municipal.

D. MISIÓN:

Organización eficiente para los procesos de patrullajes, identificando estrategias adecuadas para minimizar el riesgo de actividades ilícitas dentro de la municipalidad y el perímetro aledaño. Brindará apoyo a ciudadanos que necesiten auxilio inmediato y que esté en las facultades de la PM atender.

E. OBJETIVOS:

General:

Propiciar un ambiente seguro dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, para la prevención de cualquier acto o actividad anómala que ponga en riesgo el personal o recursos de la municipalidad.

Específicos:

- Apoyar el orden y la disciplina fuera y dentro del espacio físico de la municipalidad, para casos de comisión de delito coordinará con la PNC para seguimiento.
- Contribuir al ordenamiento vehicular de las vías, especialmente en días festivos o cuando así le sea requerido.

I.10.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

I. Jefe de PM:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Policía Municipal
NIVEL	Directivo – Jefatura
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Sub-Jefe de Policía Municipal y Agentes de Policía Municipal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y Dependencias Administrativas. Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de edad.- Preferentemente originario del municipio.- Preferentemente que domina el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'.- Nivel Primario.- Responsable.- Autoridad.- Habilidades y destrezas.- Buenas relaciones humanas.- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados.- Capacidad de toma de decisiones.- Facilidad de comunicación.- Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar e inspeccionar la prestación, conducta y cumplimiento de las funciones de la policía municipal.
- Controlar la hora de entrada y salida del personal de la municipalidad.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga disciplina dentro y fuera del edificio municipal, mercado y demás inmuebles municipales.
- Organizar convenientemente, en forma justa y equitativa, los turnos, servicios y comisiones que deben

- desempeñar los agentes a su cargo, velando que estas actividades se cumplan a cabalidad.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido para desempeñar sus funciones.
- Controlar la movilización de los vehículos municipales.
- Presentar decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Gestionar compra de uniformes, materiales del cuerpo de policía.
- Recibir compra de materiales e insumos para el funcionamiento de la policía.
- Proteger los bienes de la municipalidad y la tranquilidad pública, mercado, parque, así como las dependencias y áreas municipales.
- Prestar apoyo a las personas particulares y autoridades que soliciten auxilio, esto con el debido respeto y educación que lo amerite.
- Informar de los sucesos y el que hacer de la dependencia a su jefe inmediato.
- Ser responsable del equipo y uniformes a la dependencia a su jefe inmediato.
- Planificar las actividades del cuerpo de policía.
- Colaborar en las demás dependencias municipales.
- Suscribir informe diariamente al alcalde municipal, de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameritan.
- Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando sea necesario.
- Y a las demás funciones que de acuerdo a su competencia el alcalde municipal le asigne.

2. Sub-Jefe de PM:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Subjefe de Policía Municipal
NIVEL	Directivo – Jefatura
JEFE INMEDIATO	Jefe de Policía Municipal
SUB ALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y Dependencias Administrativas. Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Preferentemente originario del municipio. - Preferentemente que domine el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'. - Nivel Primario. - Responsable. - Habilidades y destrezas. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados. - Capacidad de toma de decisiones. - Facilidad de comunicación. - Manejo de vehículos de 2 ruedas.

FUNCIONES:

- Atender las órdenes que provengan del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.
- Asesorar al Jefe de Policía Municipal en asuntos que competen a la Policía Municipal.
- Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
- Inspeccionar la presentación y conducta de los agentes de la Policía Municipal.
- Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados. L
- Y a las demás funciones que de acuerdo a su competencia el Jefe de Policía Municipal le asigne.

3. Agentes de Policía Municipal:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Agente de Policía Municipal
NIVEL	Agente – operativo
JEFE INMEDIATO	Sub-Jefe de Policía Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y Dependencias Administrativas. Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Preferentemente originario del municipio. - Preferentemente que domine el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'. - Nivel Primario. - Responsable. - Habilidades y destrezas. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de toma de decisiones. - Facilidad de comunicación. - Manejo de vehículos de 2 ruedas.

FUNCIONES:

- Velar que se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido para desempeñar sus funciones.
- Presentar con la mayor educación, disciplina y orden, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos y visitantes del municipio de Sacapulas.
- Realizar los servicios y actividades que le sean asignadas según su puesto.
- Encargado de abrir y cerrar el salón municipal.
- Prestar el apoyo a las personas particulares y autoridades que soliciten auxilio, esto con el debido respeto y educación que lo amerite.

- Ser responsable del equipo y uniformes que le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Brindar apoyo a las personas que lo requieren dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- Apoyar y velar por el ordenamiento vehicular en las calles cuando sea requerido.
- Entregar correspondencias a los alcaldes auxiliares de parte de la municipalidad o de identidades que lo requieren.
- Realizar recorridos por las instalaciones de los inmuebles de la municipalidad o áreas asignadas por su jefe inmediato.
- Brindar seguridad en las fiestas patronales en las comunidades donde requieren el servicio de la policía municipal.
- Informar diariamente al jefe de la Policía, de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando sea necesario.
- Y las demás funciones que, de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato o alcalde municipal le asigne.

4. Subjefe de Seguridad Ejecutiva:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Policía Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Subjefe de Seguridad Ejecutiva
NIVEL	Seguridad – operativo
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y Dependencias Administrativas. Externas: Policía Nacional Civil, Alcaldes Auxiliares, MP, TSE, Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, RENAP y CAP..
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Preferentemente originario del municipio. - Preferentemente que domina el idioma del municipio Sakapulteko-K'iche'. - Nivel Primario. - Responsable. - Habilidades y destrezas. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados - Capacidad de toma de decisiones. - Facilidad de comunicación. - Conocimientos de planeación y previsión. - Debe ser capaz de dedicar tiempo a evaluar los riesgos que puede correr su protegido en cualquier lugar o circunstancia, y adelantarse con medidas para minimizarlos. - Educado y diplomático. - Manejo de vehículos de 2 ruedas.

FUNCIONES:

- Acompañamiento, defensa y protección de la Autoridad Superior.
- Impedir que la Autoridad Superior sea objeto de agresiones o actos delictivos

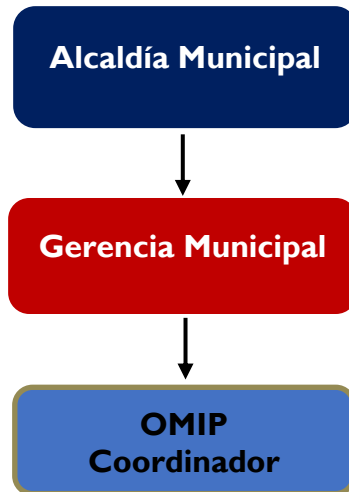
I.11 OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA -OMIP-:

I.11.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

- Constitución Política de la Republica en los Artículos 30 y 31
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser una gestión municipal, garantizando y promoviendo el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas y la protección de los datos personales, integrada por servidores públicos dedicados congruentes y honestos.

D. MISIÓN:

Proporcionar información verídica y responsable, con acciones que nos permitan ser una Administración transparente, innovadora y con rendición de cuentas; eficiente en la prestación de los servicios públicos y en el aprovechamiento de los recursos para impulsar la participación de la comunidad Sakapulteka.

E. OBJETIVOS:

General:

Fortalecer el trabajo de la Oficina Municipal de Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.

Específicos:

- Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar

- información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública;
- Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

1.11.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

ACCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD:

Dentro de las acciones que debe desempeñar la unidad de información pública se encuentra: Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información además de recabar la información pública en la municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. Por otra parte, es de suma importancia auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos para obtener la información de su interés.

Obligaciones de la Unidad de Información Pública. Art. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- 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;
- Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros...

Información de Oficio:

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, establece que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos. Así mismo la Oficina Municipal de Información Pública debe tener comunicación directa o un enlace en todas las oficinas que tienen la responsabilidad de la entrega de información.

Secretaría Municipal:

- Numeral 14 – Contratos de Mantenimiento.
- Numeral 16 – Usufructo.
- Numeral 19 – Contratos de Arrendamiento.
- Numeral 21 – Fideicomisos.
- Numeral 27 – Información Clasificada.
- Numeral 29 – Información Adicional.

Dirección Municipal de Planificación:

- Numeral 5 – Misión, Objetivos, Plan Operativo y Resultados.
- Numeral 17 – Empresas Precalificadas.
- Numeral 18 – Obras en Ejecución o Ejecutadas.
- Numeral 29 – Información Adicional.

Gerencia Municipal:

- Numeral 01 – Estructura Orgánica, Funciones y Marco Normativo.
- Numeral 06 – Manuales de Procedimientos.

- Numeral 29 – Información Adicional.

Unidad de Información Pública Municipal

- Numeral 26- Archivo.
- Numeral 29 – Información Adicional.

Oficina de Recursos Humanos:

- Numeral 2- Dirección y Teléfonos.
- Numeral 3 -Directorio de Empleados.
- Numeral 29 – Información Adicional.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:

- Numeral 04 – Remuneraciones de todo el personal.
- Numeral 07 – Presupuestos de Ingresos, Egresos, Modificaciones y Transferencias.
- Numeral 08 – Ejecución de Ingresos y Egresos.
- Numeral 09 – Depósitos.
- Numeral 10 – Cotizaciones y Licitaciones Programas, Procesos de Adjudicación y Contratos.
- Numeral 11 – Contrataciones de bienes y servicios, Procesos de adjudicación, Contratos.
- Numeral 13 – Inventario.
- Numeral 14 – Contratos de Mantenimiento.
- Numeral 15 – Becas, Subsidios y Transferencias.
- Numeral 20 – Cotizaciones y Licitaciones.
- Numeral 22 – Compras directas.
- Numeral 23 – Informes de Auditoría.
- Numeral 29 – Información Adicional.

NUMERAL 28 Pertinencia Sociolingüística (oficinas responsables de la entrega del informe mensual):

- Alcaldía Municipal (Recepcionista y Atención al vecino).
- Secretaría Municipal.
- Inscripción y Registro de Personas Jurídicas.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Dirección Municipal de la Mujer.
- Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo.
- Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Biblioteca Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Oficina Municipal de Información Pública.
- Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- Oficina Forestal Municipal.
- Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.

17TER de Ley Orgánica del Presupuesto:

Con el propósito de brindar a la ciudadanía transparencia en la gestión pública, los sujetos obligados tendrán la responsabilidad con la entrega de información y documentación por escrito cada 30 días a las

Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala y mantener actualizado sus sitios web o portales de transparencia.

Secretaría Municipal: Literal E

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal: Literales B, C, D, F, G, H.

Oficina de Recursos Humanos: Literal A

I. Coordinador OMIP:

ASPECTOS BÁSICOS	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Información Pública
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Oficina Municipal de Información Pública
GRADO	Técnico Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Secretaría, DMP, DAFIM, DMM, OSPM, OMAS, OMDEL, OMNAJ, OMSAN, DMRH y otras dependencias administrativas Externas: Personas de las comunidades, SECAI, PDH y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad.
REQUISITOS	- Mínimo 4 semestres universitarios en la carrera de leyes o carrera afín. - Alta disposición de atención al vecino. - Manejo Office e Internet. - Alta actitud de relaciones humanas. - Capacidad de trabajar bajo presión. - Idealmente manejo de uno de los idiomas Mayas locales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES; Decreto 57-2008 C.R.G.:

- Diligenciar periódicamente, a nivel interno y externo todo lo referente a la información de oficio que enumera el artículo 10 del decreto 57-2008 –LAIP-.
- Diligenciar información que no es de oficio y otros datos requeridos a la municipalidad.
- Generar y entregar informes sobre la gestión interna y externa que realiza la unidad a su cargo, principalmente a la PDH.
- Gestionar y promocionar en distintos medios alternativos u otras formas, todo lo relativo a la ley de acceso a la información pública municipal.
- Generar procesos, controles, y medios de documentación y verificación física y digital, relacionado a la gestión de la ley de acceso de la información pública.
- Promover a nivel interno y externo de la municipalidad procesos que conduzcan a promover actitudes favorables sobre la LAIP.
- Apoyar otros procesos y actividades secretariales que le sean requeridos.

Funciones generales:

- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población.

- Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP).
- Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP).
- Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad.
- Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP).
- Selección y publicación de datos abiertos.
- Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP.
- Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LAIP y otras).
- Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP);
- Dirigir el funcionamiento de la OMIP.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMIP.
- Formular presupuesto anual de la OMIP conjuntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMIP ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales miembros de la comisión de transparencia y probidad.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
- Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la OMIP.
- Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMIP.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMIP.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la OMIP.

1.12 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL -OMDEL-:

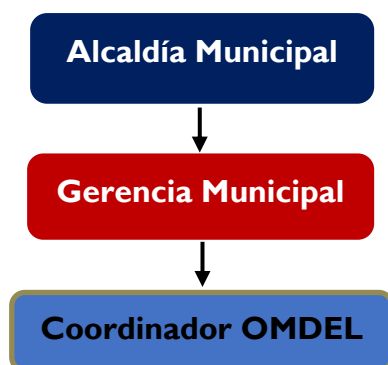
1.12.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Constitución Política de la República de Guatemala Artículos: 118, 119.:

Código Municipal Artículo 36 Organizaciones de las comisiones: En su primera sesión ordinaria anual, el Consejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 4.4. Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales Artículo 53 d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes programas y proyectos de desarrollo del municipio, Artículo 90) Otros Funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

El municipio de Sacapulas, contará con sistema de producción agrícola y artesanal sostenibles y rentables, y contará con al menos un destino turístico desarrollado.

D. MISIÓN:

Identificar las principales cadenas, actividades y potencialidades económicas que consoliden el desarrollo del municipio, creando condiciones favorables para su desarrollo con la participación de la población y del sector privado.

E. OBJETIVOS:

General:

Cumplir el desempeño satisfactorio de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de la municipalidad de Sacapulas, mediante la implementación de instrumentos administrativos pertinentes para prestar un servicio eficaz y eficiente al pueblo de Sacapulas en la priorización, ejecución y atención

de sus demandas de desarrollo en materia de planificación, de acuerdo a las funciones que establece la ley referente a la presente dependencia.

Específicos:

Fortalecer y potencial el desarrollo de las principales, cadenas, actividades y potencialidades económicas del municipio de Sacapulas, coadyuvar al aumento de la generación del empleo, con la finalidad de promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

1.12.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Coordinador OMDEL:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	No aplica
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones Municipales y Dependencias Administrativas. Externas: MAGA, INAB, MARN, productores locales, personas de las comunidades y otras entidades que coordinan actividades con la municipalidad.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - 6 semestres en agronomía o humanísticos. - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión. - I (un) año de experiencia a nivel comunitario y el contexto municipal - Capacidad de toma de decisiones - Capacidad de negociación - Manejo de paquetes office. - Facilidad de redacción y comunicación - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas - Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario. - Capacidad de promover y fortalecer la organización de productores. - Bilingüe (k'iche', Sakapulteko, español). - Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A: Dirigir la dependencia a su cargo, cumpliendo con las funciones y darle seguimiento de forma unilateral o conjunta con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- Siendo las siguientes:

FUNCIONES:

- Atenderá aspectos relativos a la planificación económica del municipio, operativizará las decisiones de la COFETARN plasmado en los planes operativos anuales, de acuerdo a las capacidades y competencias municipales.

- Encargada directa de darle seguimiento a las acciones planteadas en el plan y Política DEL/SAN.
- Apoyar la activación de la economía local por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico de acuerdo al contexto y normativa municipal.
- Promover la asociatividad a través de la organización comunitaria hacia productores de esta forma generar organización micro regional.
- Monitorear y analizar en forma constante la realidad económica del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local.
- Promover la consolidación y potencialización de los factores de producción local.
- Apoyar en las condiciones de generación de empleo en el Municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes, de edad suficiente, a la población económicamente activa, promoviendo políticas y acciones desde lo local.
- Mejorar la capacidad productiva y administrativa de las unidades productivas en el municipio.
- Explotar el potencial turístico de la zona, buscando potencializar los mismos.
- Desarrollar un inventario/mapeo de actores importantes para la economía, presentes en el área para la coordinación de acciones y contactos permanentes.
- Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios, así como otros mecanismos para la mejora continua, incluyendo indicadores de gestión y desempeño administrativo
- Brindar información y atención al público para realizar los contactos entre ambas partes (Población y Municipalidad).
- Conocer las fuentes de crédito en su municipio y mecanismos de acceso para informar y orientar a los interesados.
- Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
- Gestionar temas de capacitación y apoyo para los actores locales en materia DEL ante otras entidades.
- Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
- Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo para los productores que así lo demanden.
- Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, redes sociales.
- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los productores para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- Identificar en coordinación con el Departamento de Educación Cultural, Turismo y Deporte, y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística.
- Participar de las reuniones de equipo técnico convocado por Jefe Inmediato.
- Mantener la correspondencia al día y otras gestiones de archivista.
- Llevar la agenda de la coordinación de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.
- Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.
- Realizar la ejecución presupuestaria con dependencia correspondiente.

I.13 OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD -OMNAJ-

I.13.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

MARCO LEGAL NACIONAL:

Constitución Política de la República de Guatemala:

Garantiza los Derechos Humanos de toda persona, (sección I) y los derechos sociales (sección II) como fundamento para garantizar el desarrollo integral de las y los jóvenes.

Código Civil (Decreto Ley 106 del Congreso de la República):

Establece que el padre y la madre están obligados a cuidar y sustentar a sus hijos e hijas.

Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia, Decreto legislativo No. 27-2003:

Garantiza los derechos humanos individuales, como el derecho a la vida, a la igualdad, integridad, libertad, identidad, respeto, dignidad y petición.

Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar (Decreto 97-96 del Congreso de la República):

Brinda protección especial a mujeres, niños, niñas, jóvenes, ancianos, ancianas, personas discapacitadas.

Código de Salud (Decreto 90-97):

Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna.

Código Municipal, Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República y sus reformas:

Regula la organización de comisiones entre ellas de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social, todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del municipio respectivo.

Ley de Descentralización (Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República):

Promueve la participación ciudadana, por medio del cual una comunidad organizada, con fines económicos, sociales o culturales, participa en la planificación, ejecución, y control integral de las gestiones del gobierno nacional, departamental y municipal para facilitar el proceso de descentralización.

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto Numero 11-2002 del Congreso de la República):

Promueve la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio.

Ley de Atención a las Personas con Discapacidad (Decreto 135-96 del Congreso de la República):

Que garantiza la igualdad de oportunidades para las personas “jóvenes” con discapacidad en ámbitos como salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros.

Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer (Decreto 7-99 del Congreso de la República):

Establece que es violencia contra la mujer “Mujeres jóvenes” todo acto, acción u omisión que, por su condición de género, la lesione física, moral o psicológicamente. Dicha ley también regula que el Estado garantiza a las mujeres la educación nacional en condiciones de equidad, en todas las etapas del proceso educativo; favorecerá el respeto y valoración de las identidades culturales sin afectar la unidad de la nación.

Ley de Desarrollo Social (Decreto 42-2001 del Congreso de la República):

Garantiza que “El desarrollo nacional y social debe generar beneficios para las generaciones presentes y futuras de la República de Guatemala”.

Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer (Decreto 22-2008 del Congreso de la República):

Cuyo espíritu es proteger a las mujeres de que se vulnere su derecho a una vida libre de violencia.

Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (Decreto 9-2009 del Congreso de la República):

Que tiene como objeto prevenir, reprimir, sancionar y erradicar la violencia sexual, la explotación y la trata de personas, la atención y protección de sus víctimas y resarcir los daños y perjuicios ocasionados. Dicha ley regula los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas, delitos contra la libertad e indemnidad sexual de las personas, delitos de explotación sexual.

Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth (Decreto 20-2010 del Congreso de la República):

Cuyo objeto es regular el funcionamiento del Sistema de alerta ALBA-KENETH para la localización y resguardo inmediato de niñas, niños y adolescentes sustraídos (as) o desaparecidos (as).

Marco legal internacional:

Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes (no ratificado por Guatemala):

Los Estados parte en la presente Convención reconocen el derecho de todos los jóvenes a gozar y disfrutar de todos los derechos humanos y se comprometen a respetar y garantizar a los jóvenes el pleno disfrute y ejercicio de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1999) Ratificado por el Estado De Guatemala 30 abril de 2002:

Asegurar a la mujer el disfrute pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y todas las libertades fundamentales y de adoptar medidas eficaces para evitar las violaciones de esos derechos y esas libertades.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2016):

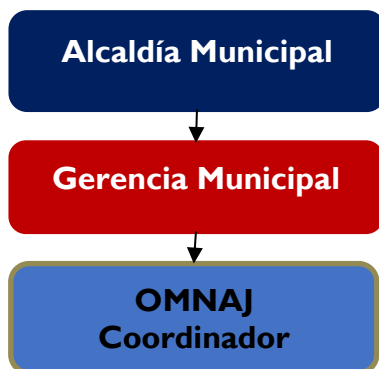
Reafirmando la universalidad, indivisibilidad, interdependencia e interrelación de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como la necesidad de garantizar que las personas con discapacidad los ejerzan plenamente y sin discriminación.

Convenio 169 Sobre Pueblos Indígenas y Tribales En Países Independientes (OIT):

El mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y del nivel de salud y educación de los pueblos interesados, con su participación y cooperación, deberá ser prioritario en los planes de desarrollo global de las regiones donde habitan. Los proyectos especiales de desarrollo para estas regiones deberán también elaborarse de modo que promuevan dicho mejoramiento.

Todos los instrumentos anteriormente mencionados son esencialmente, la base fundamental que dan estructura y funcionalidad a la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud que la convierten en un ente institucionalizado, legal y legítimo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

A un mediano plazo ser una instancia municipal que gestione y propicie el desarrollo, participación y la divulgación de acciones enfocadas a la población de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Sacapulas.

D. MISIÓN:

Proporcionar a la niñez, adolescencia y juventud del Municipio de Sacapulas información detallada de la gestión pública municipal, entorno a los derechos que les competen, construyendo las bases de la participación social de la niñez, adolescencia y juventud y la gestión transparente.

E. OBJETIVOS:

General:

Impulsar el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Sacapulas, para la garantía de los derechos humanos de la población objetivo de la oficina.

Específicos:

- Contribuir a que jóvenes con pocas oportunidades de empleo y autoempleo tengan mejores expectativas de desarrollar su potencial técnico productivo para aportar con el desarrollo de su familia y comunidad.
- Mejorar la situación organizativa y el impulso de las políticas públicas que abordan estratégicamente la situación de la niñez, adolescencia y juventud para promover la atención estratégica la situación de los temas de su interés.

1.13.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Coordinador OMNAJ:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Ejecutivo – Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, DMGIR, DMM, DAFIM, DMP y Dependencias Administrativas.</p> <p>Externas: Las comisiones del COMUDE, entidades de cooperación Internacional, organizaciones juveniles, PGN, PNC y ministerios afines a niñez, adolescencia y juventud, entre ellos MAGA, MIDES, MINEDUC, etc.</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - 6 semestres en trabajo social, psicología, sociología, pedagogía o carrera afín - Facilidad de redacción y comunicación. - Conocimiento sobre leyes de protección de la niñez, adolescencia y juventud - Conocimiento sobre el código municipal y sistema de consejos de desarrollo - Certificación del RENAS - Manejo de paquetes office, Word, Excel, PowerPoint. - Capacidad para diseñar materiales e impartir temas informativos - Buenas relaciones humanas - Capacidad de trabajar bajo presión - Capacidad para trabajar en equipo - Manejo del idioma local - Un año de experiencia con organización de niñez, adolescencia y juventud

FUNCIONES:

SOBRE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina

Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.

- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.

JUVENTUD:

- Diagnosticar la situación general y socioeconómica de la juventud en el municipio de acuerdo a las capacidades y competencias municipales e informarle a la administración municipal.
- Promover la organización, participación comunitaria de jóvenes en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural o a través de asociatividad e intereses.
- Planificar en función de los diagnósticos y línea bases, Formular, acompañar y/o gestionar apoyo y proyectos para la juventud.
- Informar oportunamente a sus superiores sobre la situación de la oficina de la juventud.
- Acompañar de forma individual y colectiva a peticiones puntuales de jóvenes, orientar y apoyar a la juventud respecto a los temas de su interés o necesidad.
- Promover políticas y programas en beneficio de la juventud en el municipio.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud y para proyectos dirigidos a jóvenes.
- Participar, Coordinar, en las comisiones del COMUDE en búsqueda de acciones preventivas que favorezcan a la juventud del municipio.
- Proponer el concejo municipal para la asignación de un presupuesto para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud y para proyectos dirigidos a jóvenes.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud a través de los medios de comunicación con el objeto de dar a conocer y visibilizar las acciones que la Oficina implementa.
- Acompañar de forma individual y colectiva a los jóvenes del municipio de Sacapulas.
- Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
- Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos, sociales, culturales y políticos.
- Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de la juventud en la toma de decisiones.
- Preparar metodologías de capacitación de formación a organización o grupos de jóvenes del municipio.
- Preparar contenidos y materiales para los procesos de formación dirigidos a grupos de jóvenes del municipio.
- Archivar y catalogar la correspondencia entrante y saliente de la OMNAJ.
- Atender a grupos de jóvenes e instituciones que interviene en el municipio.

FUNCIONES DE CULTURA Y DEPORTES:

- Elaboración del marco filosófico.
- Elaboración del plan de trabajo, basado en los cuatro ejes sustantivos de la Política Cultural Municipal.

- Elaboración de la propuesta presupuestaria para su funcionamiento.
- Elaboración del manual de funciones para la designación de personal.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración del Plan Operativo Anual – POA- basado en las recomendaciones de la comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor, gestionando su aprobación.
- Elaboración del presupuesto para funcionamiento e inversión, tomando de base el POA.
- Gestionar y ejecutar los proyectos o programas que promuevan la protección de la niñez y la adolescencia.
- Gestionar y ejecutar los proyectos o programas que promuevan el desarrollo, especialmente económico de la juventud.
- Promover políticas públicas municipales que favorezcan los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- Brindar información oportuna para mejorar el ranking municipal.
- Resguardar el equipo a su cargo que sea de uso institucional.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. Asimismo, las entidades afines al desarrollo juvenil.
- Otras funciones que le fueran asignadas por su inmediato superior. Cualquier otra función vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

I.14 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO:

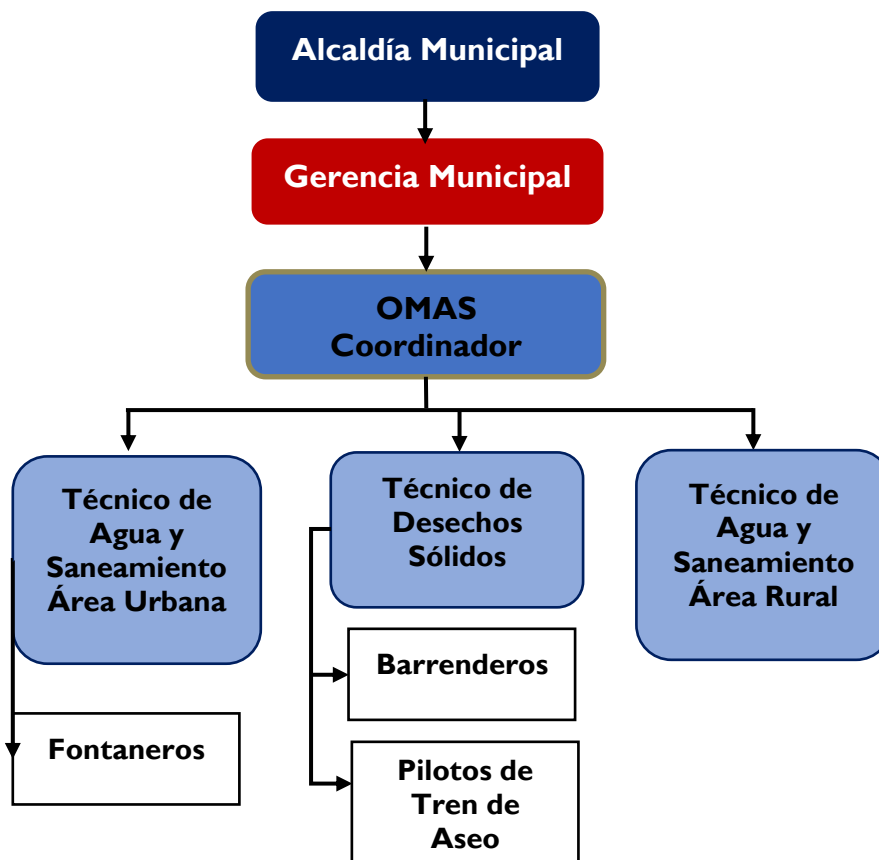
I.14.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

El fundamento para normar el acceso a los servicios de agua y saneamiento como parte de las competencias municipales, se apoya en leyes Constitucionales, Ordinarias, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Municipales, Tratados Internacionales, Reglamentos y Normas a los que se hace referencia a continuación; por lo que la municipalidad de Sacapulas a través de la OMAS, deberá velar por el cumplimiento de las mismas.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, decreto No. 12-2002.
- Ley del Servicio Municipal decreto No. 1-87.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002.
- Código de Salud, Decreto No. 90-1997.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86.
- Ley general de descentralización, decreto No. 14-2002.
- Acuerdos Gubernativos, Legislativos Y Ministeriales.
- Acuerdo Gubernativo No. 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.
- Acuerdo Gubernativo No.113-2009, Reglamento de Normas Sanitarias para la Administración, Construcción, Operación y Mantenimiento de los Servicios de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No.178-2009, Reglamento para la Certificación de la Calidad de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No. 83-2013, Norma COGUANOR No. 29001.
- Acuerdo Gubernativo No. 418-2013, Política Nacional del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Acuerdo Legislativo No. 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.
- Acuerdo Ministerial No. SP-M-278-2004, Programa Nacional de Vigilancia del Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No.1148-09, Manual de Normas Sanitarias que establecen los Procesos y Métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No. 572-2011, Guía Técnica de Normas Sanitarias para el Diseño de Sistemas Rurales de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No. 523-2013, Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, Reglamento de las Descarga y Reúso de Agua Residuales y Disposición de Lodos.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser la entidad, Dependencia Municipal que desarrolle procesos de gestión y de los servicios de agua y saneamiento con un manejo sostenible, sustentable, equitativo y con pertinencia cultural en el marco de la gestión integrada del recurso hídrico a nivel comunitario y municipal.

D. MISIÓN:

Somos la dependencia municipal que presta los servicios de agua potable y saneamiento mediante procesos de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua con calidad, cantidad y continuidad, equidad de género y pertinencia cultural, realizando y orientando una efectiva gestión del agua en el Municipio de Sacapulas, del departamento de Quiché.

E. OBJETIVOS:

General:

Proporcionar a la población del Municipio de Sacapulas del departamento de Quiché los servicios básicos de agua y saneamiento en condiciones de calidad, cantidad, continuidad con equidad social y enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

Específicos:

Agua Potable:

- Lograr el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento, con costo sostenible y equidad social.
- Brindar a la población un servicio de agua de calidad, cantidad y continuidad, considerando el casco urbano y las zonas rurales.

Desechos Sólidos:

- Contribuir al mejoramiento del saneamiento ambiental, mediante la implementación de tecnologías, la gestión y tratamiento adecuado de residuos sólidos y líquidos.
- Crear planes de trabajo que ayude a disminuir la contaminación del medio ambiente, orientados a la conservación de los recursos naturales agua, suelo y bosque.

Aguas Residuales:

- Contar con una planta de tratamiento de residuos líquidos.

F. Funciones y competencias de la OMAS:

El personal de la oficina debe reunirse para coordinar, planificar y evaluar la prestación de los servicios y las actividades de asesoría técnica y organizativa. Se recomienda que se reúnan los técnicos, encargados y coordinador (a) de la OMAS, una vez a la semana para plantear los problemas y determinar soluciones y que en la siguiente reunión se evalúen los resultados obtenidos.

Deben presentar informes mensuales al Concejo Municipal dando a conocer sus avances y limitaciones. También deben contar con apoyo de las comisiones municipales de Salud, Educación, agua y medio ambiente las cuales están presididas por Concejales y Síndicos. Deben conformarse y/o apoyarse las Comisiones relacionados al agua y saneamiento en el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública Municipal y para planificar democráticamente el desarrollo del municipio.

De igual forma debe disponer de un espacio adecuado de coordinación con los programas municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

PLANIFICACIÓN:

- Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso en agua y saneamiento en el municipio.
- Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de agua y saneamiento urbano y comunitario que generen sostenibilidad técnica, institucional, ambiental, económica y social en los sistemas.
- Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos, relacionados a agua y saneamiento, así como la compra de cloro.
- Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- Apoyar logística y temáticamente a las comisiones del COMUDE, principalmente aquellas que desarrollan acciones relacionadas a agua y saneamiento.

COORDINACIÓN:

- Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema agua y saneamiento.
- Evaluar con el Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de las y los usuarias/os, realizar propuestas y modificaciones de acuerdo al banco de datos y previa validación.

- Propiciar la elaboración y actualización de diagnósticos de agua y saneamiento del municipio de forma participativa Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la OMAS.
- Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.
- Asesorar a comisiones de agua y saneamiento -CAS- para la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos comunitarios para la gestión del agua y saneamiento, así como la capacitación de sus directivos y tesoreros (as) para el cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.

CONTROL DE USUARIOS:

- Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, manejo integrado de los residuos sólidos o tren de aseo, etc.).
- Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.
- Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.
- Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano, coordinando DAFIM a través de los servicios de GL.

ESTABLECIMIENTO DE TARIFAS:

- Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano y peri urbano (cuando aplique).
- Determinar un sistema del nivel de morosidad de usuarios/as, generando para ello una cultura tributaria del pago mensual, instrumentos de seguimiento y adopción de estrategias para contrarrestar la problemática.
- Controlar la gestión financiera de los servicios de agua y saneamiento, evaluando indicadores financieros sobre ingresos, egresos y niveles de subsidio.

CAPACITACIÓN DE USUARIOS:

- Sensibilización y capacitación de usuarios en los Temas de Agua y Saneamiento.
- Promover la participación equitativa de los usuarios.
- Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.
- Promover la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias, especialmente en el tema de agua y saneamiento.
- Constante promoción de la importancia y contribución justa por el servicio de agua y saneamiento, con la utilización de canales pertinentes y la transmisión de mensajes efectivos.

ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS COMUNITARIAS (COMISIONES DE AGUA Y SANEAMIENTO -CAS-):

- Apoyar en la organización, fortalecimiento, certificación, legalización de Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS) y otras figuras en el municipio.
- Asesorar y capacitar a comisiones de agua y saneamiento y otras figuras sobre temas de administración financiera y legal de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento a su cargo.

- Monitorear el funcionamiento de comisiones de agua y otras figuras.
- Apoyar a la organización y fortalecimiento de la Comisión de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental dentro del COMUDE, a tener su plan de trabajo y velar por el cumplimiento del mismo.
- Promover la formación de promotores-fontaneros, previo a optar el cargo en la comunidad.
- Promover el involucramiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE en las actividades de los Comisiones de Agua y Saneamiento y otras figuras.
- Asesorar a comisiones para la elaboración de reglamentos comunitarios para la administración, operación y mantenimiento del sistema del agua y saneamiento.
- Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores (as) de agua y saneamiento.
- Asesorar y capacitar a promotores (as) de agua y saneamiento.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de promotores que apoyen los temas de agua y saneamiento.

ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN TÉCNICA:

- Apoyar en la gestión de proyectos para la rehabilitación y/o implementación de nuevos sistemas de agua en las comunidades.
- Asesoría a la OMAS para el uso de herramientas como SIVIAGUA.
- Dar acompañamiento en la evaluación de sistemas de agua.
- Asesorar a Comisiones de Agua y Saneamiento y usuarios/as para gestionar estudios técnicos y proyectos, fundamentado en la Trilogía de Leyes (Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y La Ley de Descentralización).
- Coordinar con Comisiones de Agua y Saneamiento e ISA - MSPAS el monitoreo de la calidad del agua.
- Apoyar para realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados en coordinación con el Área de Salud.
- Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio.
- Difundir a la población los resultados en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los análisis realizados en los sistemas de agua.

SISTEMA DE AGUA ÁREA URBANA:

- Operar y dar mantenimiento al sistema de agua del área urbana y peri urbana.
- Monitorear y dosificar el uso de cloro.
- Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
- Llevar un control y monitoreo de caudales de agua.
- Realizar evaluaciones del estado y funcionamiento del sistema de agua en la cabecera urbana.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento del sistema de agua.
- Llevar el control y actualización de usuarios del sistema urbano.
- Coordinar la implementación efectiva del reglamento de agua en la cabecera municipal.
- Emitir órdenes de corte.
- Emitir órdenes de trabajo.
- Evaluar y dictaminar la capacidad del sistema para conexión de nuevos servicios.
- Promover la implementación participativa de medidores de agua.
- Elaborar las rutas de lectura de medidores de agua.
- Realizar lecturas de medidores de agua, reportar el consumo mensual por servicio de agua del sistema urbano y notificar el consumo a los usuarios, por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique.

SISTEMAS DE AGUA ÁREA RURAL:

- Promover y coordinar con comisiones en agua y saneamiento la protección de fuentes de agua.

- Apoyar a comisiones en el monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural.
- Promover sistemas de desinfección de agua.
- Capacitar a las CAS y otras figuras para el monitoreo, dosificación y adquisición del cloro.
- Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
- Asesorar a las CAS y otras figuras para llevar un control de caudales de agua.
- Realizar evaluaciones de funcionamiento de los componentes del sistema de agua.
- Apoyar en gestión para la reparación de los sistemas de agua.

MANEJO DE AGUAS RESIDUALES:

- Elaborar o implementar reglamento municipal para el manejo y disposición de las aguas residuales.
- Controlar y monitorear las aguas residuales y pluviales del casco urbano.
- Operar adecuadamente la planta de aguas residuales.
- Monitorear del funcionamiento del rastro municipal.
- Dar mantenimiento a planta de tratamiento y red del sistema de aguas residuales.
- Llevar el control y actualización de usuarios.

MANEJO DE EXCRETAS:

- Promover tecnologías adecuadas para el correcto manejo de excretas a nivel urbano y rural.
- Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asistencia técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
- Impulsar en la construcción y rehabilitación de sistemas para disposición de las excretas.
- Apoyar en la construcción o rehabilitación de servicios higiénicos en las escuelas.
- Promover procesos de educación hidrosanitaria en establecimientos educativos.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:

- Operar adecuadamente el funcionamiento del proyecto de manejo integrado de residuos sólidos.
- Realizar acciones de recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje, reutilización y disposición final de los residuos sólidos.
- Llevar un control de usuarios de sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos en el área urbana (tren de aseo).
- Implementar el reglamento para la operación del sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos (tren de aseo y planta de tratamiento).
- Impulsar acciones para la comercialización de los residuos y subproductos reutilizables.
- Impulsar campañas de educación y sensibilización a usuarios de las comunidades sobre la clasificación de residuos sólidos, reciclaje y reutilización.
- Analizar y proponer soluciones adecuadas para el tratamiento de los residuos sólidos en el área urbana y en el área rural.
- Generar indicadores de gestión operativa y financiera sobre el servicio y cumplir los mismos.

PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA:

- Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas en coordinación con entes municipales, rectores y de cooperación.
- Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en los establecimientos educativos.
- Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otros que estén relacionados.
- Instruir a los usuarios (as) sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.

- Promover la conservación, protección y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
- Coordinar con la Oficina Forestal la implementación de actividades de reforestación y restauración en zonas de recarga hídrica a nivel municipal y comunitarios.

1.14.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Coordinador OMAS:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la OMAS
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Agua y Saneamiento Área Urbana - Fontaneros - Técnico de Desechos Sólidos - Barrenderos - Pilotos de Tren de Aseo - Técnico de Cloración de Agua Área Rural
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Gerente, Secretaría Municipal, DAFIM, DMP, y demás dependencias administrativas municipales</p> <p>Externas: Usuarios, CAP y otras Instituciones Gubernamentales, y Organismos Internacionales</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios a nivel medio o iniciales universitarios Técnico en Trabajo Social, Técnico en Administración de Empresas y/o Carreras afines. - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados. - 1 año de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal. - Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal. - Capacidad de toma de decisiones. - Capacidad para delegar. - Capacidad de trabajar en equipo. - Buena comunicación verbal y escrita. - Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'. - Manejo de paquetes office, windows, internet, presupuesto. - Facilidad de redacción y comunicación. - Idealmente contar con licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.

FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS en coordinación con Comunicación o OMIP.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Verificar la morosidad de los usuarios del Servicio de Canon de Agua y Extracción de Basura en coordinación con el Encargado(a) de Arbitrios y Tasas.
- Gestionar el cobro de la morosidad del Servicio de Canon de Agua y Extracción de Basura en coordinación con el Encargado(a) de Arbitrios y Tasas.
- Actualización de los registros de los usuarios de los servicios de Canon de Agua y Extracción de Basura.
- Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del personal.

- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

2. Técnico de Agua y Saneamiento Área Urbana:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Agua y Saneamiento Área Urbana
GRADO ACADÉMICO	Graduado de nivel medio
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador OMAS
SUB ALTERNOS	- Fontaneros
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de la OMAS Externas: Usuarios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios a nivel medio o iniciales universitarios - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados. - 1 año de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal. - Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal. - Capacidad de toma de decisiones. - Capacidad para delegar. - Capacidad de trabajar en equipo. - Buena comunicación verbal y escrita. - Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'. - Manejo de paquetes office, windows, internet, presupuesto. - Facilidad de redacción y comunicación. - Idealmente contar con licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.

FUNCIONES:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos y rurales.
- Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.

- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana.
- Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados, así como difundirlos.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas.
- Realizar procesos de cobro.
- Emitir ordenes de trabajo y corte.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).
- Notificar a usuarios corte del sistema.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean acorde a sus funciones.

Fontaneros:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Fontanero
GRADO ACADÉMICO	Primaria completa
NIVEL	Técnico Administrativo
JEFE INMEDIATO	Técnico de Agua y Saneamiento Área Urbana
SUB ALTERNOS	- Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador OMAS - Técnico de Agua y Saneamiento <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma k'iche' o Sakapulteko(deseable), habilidad de lectura de contadores de agua, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal. • Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, lectura de medidores, conocimientos sobre medición y micro-medición. • Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la bodega de materiales y suministros, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
- Verificar estado físico de medidores.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
- Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
- Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
- Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
- Es la única persona que previa autorización de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y cortes de servicio.
- Realizar lectura de medidores de agua.
- Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
- Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el Coordinador de la OMAS.
- Reportar por escrito al Técnico I, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
- Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico de Agua y Saneamiento Área Urbana de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.

3. Técnico de Desechos Sólidos:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Desechos Sólidos
GRADO ACADÉMICO	Nivel diversificado
NIVEL	Técnico
JEFE INMEDIATO	Coordinador OMAS
SUB ALTERNOS	- Barrenderos y Pilotos de Tren Aseo
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: - Coordinador OMAS - Técnico de Agua y Saneamiento Externas: - Usuarios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Maestro, Perito Agrónomo, Técnico en Salud, de preferencia estudios universitarios.• Conocimiento de área de trabajo, hablar idioma k'iche' o

	<p>Sakapulteko(deseable), conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, lectura de medidores, conocimientos sobre medición y micro-medición • Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra
--	--

FUNCIONES:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo.
- Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.
- Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
- Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
- Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.
- Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado en función de sus competencias.
- Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.
- Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
- Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

Barrenderos:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Barrendero
GRADO ACADÉMICO	Nivel primaria
NIVEL	Técnico
JEFE INMEDIATO	Técnico de Desechos Sólidos
SUB ALTERNOS	- Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Coordinador OMAS, Técnico de Agua y Saneamiento Externas: Usuarios

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio al cliente • Vecino o vecina del municipio • Disponibilidad de horarios
------------	---

FUNCIONES:

- Los barrenderos barren y limpian calles, parques, tragantes y otros lugares públicos y privados.
- Manejan equipos y maquinaria de barrido para eliminar desechos, hojas o escombros de las calles.
- Mantienen registros de operaciones de barrido, limpian y realizan reparaciones menores del equipo utilizado.
- Limpieza de la áreas asignadas por su inmediato superior.
- Solicitar oportunamente su equipo, insumos y utensilios de limpieza.
- Tomar todas las medidas de bioseguridad para la realización de la limpieza.
- Tener una buena relación con los vecinos.
- Dentro de su trabajo también está vaciar las papeleras y los recipientes de residuos de las calles, incluso la limpieza de setos y zonas ajardinadas.
- Otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior.

Pilotos Tren de Aseo:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Piloto de Tren de Aseo
GRADO ACADÉMICO	Nivel primaria
NIVEL	Técnico
JEFE INMEDIATO	Técnico de Desechos Sólidos
SUB ALTERNOS	- Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Coordinador OMAS, técnico de Agua y Saneamiento Externas: Usuarios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el manejo de transporte pesado. • Licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo a conducir. • Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma k'iche' o Sakapulteko(deseable), conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal. • Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, conocimientos sobre medición y micro-medición. • Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.

FUNCIONES:

- Con el encargo de desechos sólidos desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.
- Transportar los residuos recolectados al lugar designado en el camión asignado.
- Velar por el mantenimiento al camión para su buen funcionamiento.
- Mantener el vehículo limpio y ordenado.
- Colaborar con personal de clasificación de residuos sólidos.
- Transportar los residuos sólidos de las plazas municipales.
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
- Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

4. Técnico de Agua y Saneamiento Área Rural:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Agua y Saneamiento Área Rural
GRADO ACADÉMICO	Graduado de nivel medio
NIVEL	Técnico
JEFE INMEDIATO	Coordinador OMAS
SUB ALTERNOS	- Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Coordinador OMAS, Técnico de Agua y Saneamiento Externas: Usuarios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Estudios a nivel medio o iniciales universitarios- Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo.- Buenas relaciones humanas.- Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados.- 1 año de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal.- Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal.- Capacidad de toma de decisiones.- Capacidad para delegar.- Capacidad de trabajar en equipo.- Buena comunicación verbal y escrita.- Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'.- Manejo de paquetes office, windows, internet, presupuesto.- Facilidad de redacción y comunicación.- Idealmente contar con licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas.- Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.

FUNCIONES:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Velar por la captación, conducción, tratamiento y almacenaje del agua que se distribuye a los usuarios de este servicio en el municipio de Sacapulas.
- Elaborar un programa de mantenimiento correctivo, preventivo y de ser posible predictivo de limpieza y de equipos para mejorar la operación de los mismos.
- Controlar los consumos de químicos para lograr la calidad de agua potable necesaria y mantener el stock mínimo.
- Elaborar un control estadístico de la producción de agua potable en las diferentes comunidades.
- Desarrollar un programa de muestreo de la calidad de agua y presentar informes de control.
- Supervisar la correcta operación, limpieza y velar porque los sistemas de agua estén aprovechados en su máxima capacidad.
- Mantener la seguridad especialmente en el uso de químicos.
- Controlar volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento.
- Mantener el listado de proveedores y contactos de los equipos, químicos, insumos y sistemas de almacenamiento.
- Concientización de comunidades para la cloración de agua.
- Reforestación y protección de cuencas
- Llevar a cabo cambio de tapaderas de concreto por tapaderas de fibra de vidrio en los tanques de distribución.
- Realización de muestras bacteriológicas en coordinación con el CAP.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua en el área rural y dar seguimiento según sus resultados, así como difundirlos.
- Conservación de los tanques a través de la aplicación de pintura.
- Monitoreo de Cloro residual en los sistemas activos de agua.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) de las comunidades.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Atender los requerimientos de su jefe inmediato superior.

1.15 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-:

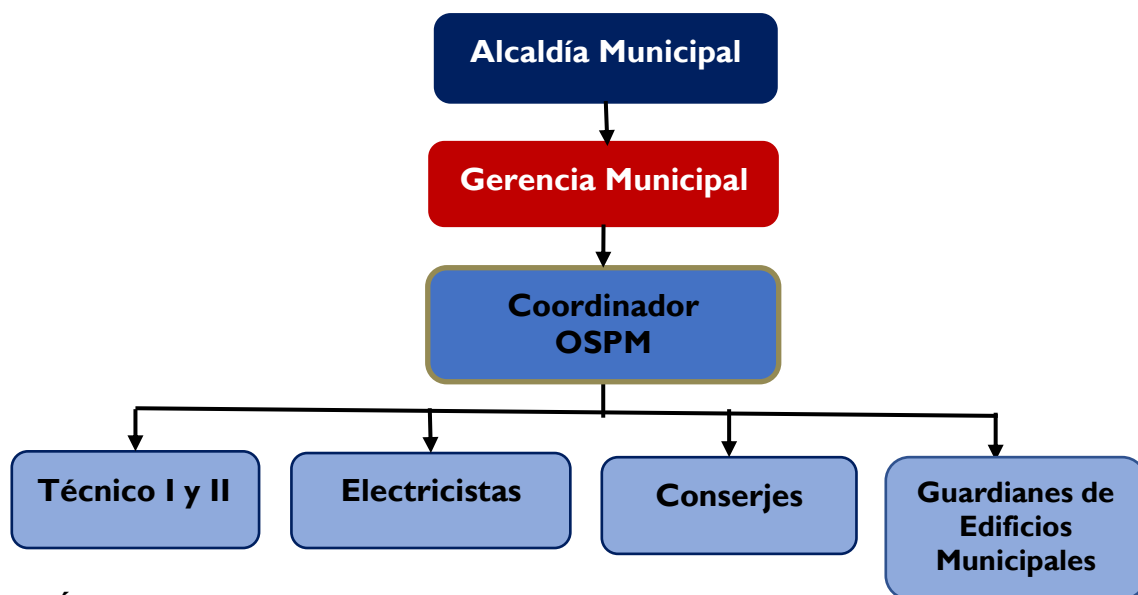
1.15.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

DECRETO NUMERO 12-2002 CODIGO MUNICIPAL:

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Transformar los Servicios Públicos Municipales en herramientas de sensibilización mediante la participación ciudadana, y así fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes.

D. MISIÓN:

Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.

E. OBJETIVOS:

General:

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

Específicos:

- Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas, procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.
- Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.
- Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.
- Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.
- Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

I.15.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

I. Coordinador OSPM:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	<ul style="list-style-type: none">- Técnico I- Técnico II- Electricista- Conserjes- Conserjes de Mercado Municipal- Guardianes de Edificios Municipales
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Secretaría Municipal, OMAS, DMP, DAFIM, JAM, PM, y demás Dependencias Administrativas. Externas: CAP, MAGA, MARN, Comisión de Salud, COCODE, INE, ENERGUATE, PNC, Vecinos del municipio y otras que tienen relación con sus funciones.

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios a nivel medio o iniciales universitarios Técnico en Trabajo Social, Técnico en Administración de Empresas y/o Carreras afines. - Alta disposición a hacer trabajo de oficina y de campo. - Buenas relaciones humanas. - Dispuesto a trabajar bajo presión y por resultados. - 1 año de experiencia en el puesto o en el ámbito municipal. - Conocimientos en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal. - Capacidad de toma de decisiones. - Capacidad para delegar. - Capacidad de trabajar en equipo. - Buena comunicación verbal y escrita. - Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'. - Manejo de paquetes office, windows, internet, presupuesto. - Facilidad de redacción y comunicación. - Idealmente contar con licencia para manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral.
------------	--

FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento general de la OSPM.
- Velar por el bienestar de la oficina a su cargo, dirigiendo con responsabilidad y transparencia.
- Elaborar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la OSPM.
- Formular presupuesto anual de la OSPM y programar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar planes e informes mensuales de la OSPM ante la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la oficina.
- Revisar, analizar, actualizar o determinar el Plan de Tasas Municipales del municipio y garantizar que las tasas y contribuciones sean equitativas y justas en coordinación con el Concejo Municipal y las unidades administrativas involucradas.
- En coordinación con el Encargado(a) de Arbitrios y Tasas velar porque los cobros que se realicen en la Receptoría Municipal, sean los aprobados en el plan de tasas y los reglamentos de los servicios municipales, o de las leyes vigentes para el efecto.
- Verificar la morosidad de los usuarios o contribuyentes de los servicios municipales en coordinación con el Encargado(a) de Arbitrios y Tasas.
- Gestionar el cobro de la morosidad de los servicios municipales a los contribuyentes y usuarios en coordinación con el Encargado(a) de Arbitrios y Tasas.
- Actualización de los registros de los usuarios de los servicios públicos municipales,
- Planificar, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la buena prestación de cada uno de los servicios públicos municipales a su cargo.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios mediante la revisión de informes del personal bajo su cargo.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avances de los proyectos de mantenimiento o mejoras de los servicios existentes.
- Proponer y verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas

correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior a sus superiores.

- Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la entrega de los instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- Atender con amabilidad a los vecinos del municipio.
- Velar por el control del uso del salón municipal.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, programación, dirección, distribución y control del personal de campo asignado a los proyectos.
- Monitorear el uso de rótulos o vallas publicitarias para los cobros respectivos.
- Elaborar pedidos de materiales de emergencia por cuatrimestre.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Atender al público, presencial, telefónica o vía otros medios.

2. Técnico I:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Técnico I
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Técnico operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de limpieza, Electricista municipal, PM Externas: Vecinos de la población, Arrendatarios del mercado (Piso Plaza), Usuarios del rastro
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel medio (bachiller, maestro, perito). - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Experiencia al menos de 1 año en ambiente municipal y 1 año en puestos similares. - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral. - Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'.

FUNCIONES:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OSPM.
- Brindar atención operativa de los requerimientos de cada uno de los servicios públicos que se susciten dentro de la municipalidad y otras requeridas por el coordinador (a).

- Acompañar en campo las mejoras y la prestación de los servicios, e informar inmediatamente sobre novedades de los mismos según formato de informes por actividad.
- Apoyar en el registro actual de cada uno de los servicios públicos.
- Ser enlace entre los usuarios de servicios asignados y los superiores de la oficina.
- Supervisar la buena operación que debe darse a cada uno de los servicios públicos (Piso plaza, rastro municipal, mantenimiento de calles, salón municipal y cementerio general).
- Verificar en campo las condiciones reales de los servicios, previa autorización para nuevos servicios.
- Conocer y trasladar al superior, los requerimientos de apoyo del personal operativo, así como insumos y materiales para la buena operación de los servicios.
- Implementar acciones de acuerdo a indicadores de gestión o requerimientos de los servicios proporcionados por el coordinador (a).
- Tener al alcance inmediato de requisitos e información sobre los distintos servicios.
- Realizar o acompañar trabajos o mantenimientos que sean requeridos para las mejoras de los servicios.
- Vigilar detalles para la buena atención de los vecinos.
- Realizar la documentación requerida por su jefe inmediato para efectos de informes.
- Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos.

3. Técnico II:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Técnico II
GRADO ACADÉMICO	Técnico Universitario
NIVEL	Técnico operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Personal de limpieza, Electricista municipal, PM. Externas: Vecinos de la población, Arrendatarios del mercado (Piso Plaza), Usuarios del rastro.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel medio (bachiller, maestro, perito). - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Experiencia al menos de 1 año en ambiente municipal y 1 año en puestos similares. - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integral. - Hablar el idioma Sakapulteko y/o K'iche'.

FUNCIONES:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OSPM.
- Brindar atención administrativa de los requerimientos de cada uno de los servicios públicos que se susciten dentro de la municipalidad y otras requeridas por el coordinador (a).
- Generar y llevar registro de cada uno de los usuarios de todos los servicios públicos que presta la municipalidad.
- Actualizar los registros de los usuarios de los servicios públicos.

- Supervisar en campo las mejoras y la prestación de los servicios, e informar inmediatamente sobre novedades de los mismos según formato de informes por actividad.
- Realizar el registro de la situación actual de cada uno de los servicios públicos.
- Ser enlace entre los usuarios de servicios asignados y los superiores de la oficina.
- Supervisar la buena operación que debe darse a cada uno de los servicios públicos.
- Apoyar en el cumplimiento de los marcos legales que rigen la prestación de cada servicio público.
- Apoyar al coordinador en la preparación de insumos para los procesos administrativos necesarios de la oficina.
- Contribuir en la preparación y ejecución de planes anuales y mensuales de toda la OSPM
- Implementar acciones de acuerdo a indicadores de gestión o requerimientos de los servicios proporcionados por el coordinador.
- Mantener archivos o expedientes sobre todo lo relacionado a los servicios, quejas, registros, solicitudes, procesos administrativos, inventarios etc.
- Tener al alcance inmediato requisitos e información sobre los distintos servicios.
- Ingresar a los sistemas de archivos, información nueva de usuarios.
- Colaborar en la redacción de solicitudes y otros documentos de interés para el público.
- Colaborar en la transcripción de documentos que son producto de los procesos de prestación de los servicios.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar capacitaciones a carniceros sobre las condiciones de higiene correspondiente.
- Realizar documentación requerida por su jefe inmediato.
- Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos.

4. Electricistas:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Electricista
GRADO ACADÉMICO	Técnico, o estudios certificados en electricidad
NIVEL	Técnico operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Coordinadora de la OSPM, Técnicos de la oficina, Dependencias administrativas municipales, Conserjes. Externas: Vecinos de la población.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico, o estudios certificados en electricidad. - Facilidad de redacción y comunicación. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Manejo de paquetes office. - Manejo de equipos especiales, GPS. - Experiencia al menos de 3 años en ambiente municipal y 2 años en puestos similares. - Manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas. - Responsable.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los focos de la red de alumbrado público del municipio.
- Verificar el buen funcionamiento del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público donde y cuando sea necesario.
- Presentar informe semanal/mensual del cambio de luminarias en el área urbana/rural.
- Realizar mapeo de la cobertura de alumbrado público dentro del municipio.
- Presentar croquis de cobertura de alumbrado público en las comunidades.
- Transformar lámparas de mayor potencia a menor potencia en watts.
- Acompañar el levantamiento de censos oficiales de luminarias coordinado con el ente regulador.
- Reparar desperfectos del sistema eléctrico en instalaciones municipales.
- Apoyar en asegurar suministro de energía eléctrica en eventos especiales de la municipalidad.
- Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos.

5. Conserje:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Conserje
GRADO ACADÉMICO	Técnico, o estudios certificados en electricidad
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Todas las dependencias municipales
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sexto primaria. - 1 año de experiencia. - Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche'. - Habilidad para trabajar con usuarios urbanos. - Habilidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Disponibilidad de horario y de días inhábiles. - Facilidad de comunicación. - Capacidad de trabajo en equipo. - Licencia para manejo de vehículos de 2 ruedas. - Responsable

FUNCIONES:

- Controlar el uso del 5to. nivel Salón Santo Domingo.
- Mantener en óptimas condiciones el Edificio Municipal e instalaciones municipales
- Requerir, resguardar y utilizar los insumos de limpieza adecuadamente.
- Controlar el uso de bienes muebles del Edificio Municipal.
- Abastecer los depósitos de agua para el Edificio Municipal.
- Asegurar condiciones de higiene y limpieza en las instalaciones del edificio municipal.
- Comunicar de desperfectos mayores que tenga el edificio para requerir las reparaciones necesarias.
- Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos.

6. Conserje de Mercado:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Conserje de Mercado
GRADO ACADÉMICO	Técnico
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Todas las dependencias municipales.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sexto primaria. - 1 año de experiencia. - Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche'. - Habilidad para trabajar con usuarios urbanos. - Habilidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Disponibilidad de horario y de días inhábiles. - Facilidad de comunicación. - Capacidad de trabajo en equipo. - Responsable.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales.
- Utilizar los insumos de limpieza adecuadamente.
- Controlar el uso de bienes inmuebles de las instalaciones del mercado municipal.
- Abastecer los depósitos de agua de las instalaciones municipales.
- Apoyar a los técnicos en la limpieza del cementerio general.
- Apoyar a los técnicos en el mantenimiento de calles.
- Controlar e informar sobre el uso de locales.
- Revisar constantemente el tratamiento higiénico prestado a los servicios sanitarios del mercado municipal.
- Exigir a los expendedores de alimentos, el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes en materia de salud.
- Comunicar sobre reparaciones mayores que requieran las instalaciones o servicios municipales.
- Y otras funciones que se le asignen por los jefes inmediatos.

7. Guardianes de Edificios Municipales:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Guardian de Edificios Municipales
GRADO	Técnico

ACADÉMICO	
NIVEL	Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Todas las dependencias municipales.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sexto primaria - 1 año de experiencia - Manejo del idioma Sacapulteco y/o k'iche' - Habilidad para trabajar con usuarios urbanos - Habilidad para trabajar bajo presión y por resultados - Disponibilidad de horario y de días inhábiles - Facilidad de comunicación - Capacidad de trabajo en equipo - Licencia para manejo de vehículos de 2 ruedas - Responsable

FUNCIONES:

- Asistir al Alcalde Municipal.
- Tener la capacidad de manejar arma de fuego.
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Conducirse con honorabilidad, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Trabajar de conformidad con los lineamientos dados por El Alcalde Municipal y prestar sus servicios durante siete días de la semana de conformidad al cumplimiento de Turnos que se tienen de veinticuatro por veinticuatro horas.
- Cumplir todas y cada una de las instrucciones que se le giren para el fiel cumplimiento de sus obligaciones.
- Velar por la Seguridad del Edificio Municipal, tanto en el día como en la noche.
- Velar por la seguridad del Alcalde Municipal, del Consejo Municipal y todos los Trabajadores Municipales.
- Manejar una correcta y marcada disciplina y respeto hacia los compañeros de trabajo y hacia las personas.
- Mantener y guardar discreción hacia todos los actos que conozca por razón de su cargo.
- Mantener en perfecto estado los implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por su mal uso o negligencia, y
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o el representante de éste.

I.16 OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL -OMCS-:

I.16.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Artículo 90, Código Municipal decreto 12-2002:

Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser una oficina comprometida con la divulgación de los logros importantes para el desarrollo del municipio de Sacapulas, mostrando a través de diferentes medios de comunicación el cumplimiento de compromisos de la administración municipal para mejorar las condiciones de vida de la población.

D. MISIÓN:

Diseñar estrategias de comunicación que aseguren la difusión de las obras, acciones, planes, programas y proyectos que la administración municipal ejecuta en beneficio del municipio, mostrando de esta forma el impacto del gobierno municipal.

E. OBJETIVOS:

General:

Reproducir y asegurar la información municipal, elaborando medios de difusión, diseños y producciones de enlace de distintos medios de comunicación para facilitar al ciudadano toda clase de información municipal, cubriendo los eventos sociales y culturales que se desarrollen.

Específicos:

Mejorar la cobertura de los eventos sociales municipales y de acceso a la información de la sociedad en general, para mejorar la comunicación del municipio.

1.16.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Encargado OMCS:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de Comunicación Social
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de la Oficina Municipal de Comunicación Social
GRADO ACADÉMICO	Graduado del nivel diversificado, se valora estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación
NIVEL	Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Internas: Alcalde, Gerente, Dependencias municipales. - Externas: Entidades Públicas, medios de comunicación.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - 6to. Semestre en comunicación social, periodismo o administración de empresas. - Manejo de software y hardware especial para comunicación social y relaciones públicas (Office, Photoshop, Publisher etc.), así como grabación y edición de materiales audiovisuales. - Amplia facilidad de redacción y comunicación. - Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados. - Licencia para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas. - Disposición de trabajo de oficina y de campo. - Facilidad para montaje, animación y conducción de eventos. - Idealmente manejo de idioma materno.

FUNCIONES:

- Definir actualizar y ejecutar una política de estrategia institucional de comunicación, sostenida en principios de información y formación sobre los temas del municipio.
- Elaborar contenidos de comunicación y definir medios para procesos de difusión, mensajes, discursos, relatos, define flujos de comunicación, impulsa estratégicamente la acción comunicativa, diseña y realiza productos y materiales comunicativos concretos como: programas de radio televisión, videos, películas, audiovisuales, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, carteles, discos, libros, publicaciones, impresos, para instruir, formar, informar e influenciar a la colectividad local.
- Informar: con esta función cumple actividades básicas de:
 - o Vigilar del acontecer en general, local, municipal, departamental, nacional e internacional.
 - o Redactar y/o corregir artículos, noticias, reseñas, reportajes sobre noticias en general, sobre aspectos sociales, culturales, económicos, deportivas, ambientales etc.
 - o Propone acciones estratégicas para aprovechar y potencializar el uso de las TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación) con que cuenta la municipalidad (Internet, redes sociales, dispositivos móviles etc.)
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades municipales a fin de dar

- cobertura y coadyuvar en las actividades de difusión y promoción que a éstos interesen o de interés institucional municipal.
- Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto de las actividades que a la municipalidad interesen.
 - Crear archivos temáticos, así como preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la municipalidad.
 - Promover ecologías comunicacionales; positivas para el municipio generando interacción y comunicación entre actividades locales.
 - Hacer diagnósticos de comunicación, mapeos factores y medios de interés para el municipio.
 - Coordinar y planificar las campañas de comunicación institucional y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
 - Acompañar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.
 - Planificar, organizar, dirigir, todo lo referente a la dependencia.
 - Ejecutar y administrar todos los recursos, presupuestarios función, equipos e insumos a su disposición.

I.17 BIBLIOTECA MUNICIPAL:

I.17.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

A. BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA:

Acuerdo 12-2017 de fecha 09 de marzo del año 2017 se crea la biblioteca municipal del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA – ORGANIGRAMA:



C. VISIÓN:

Ser una Biblioteca Municipal Pública, actualizada que brinda a los usuarios documento recientes e históricos de forma física y digitalizada ofreciendo un servicio eficiente y eficaz.

D. MISIÓN:

Somos una Biblioteca Municipal que brinda el servicio, prestando material bibliográfico como libros, enciclopedias, diccionario, periódicos, revistas, y otros documentos en sus diferentes secciones, como un apoyo educativo, cultural e investigativo, buscando el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos del país.

E. OBJETIVOS:

General:

Dirigir actividades y acciones que fortalezcan las habilidades de lecto escritura de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Sacapulas, el cual contribuye a la calidad educativa.

Específicos:

- Coordinar con entidades educativas para la promoción de actividades de lecto escritura especialmente en edades de primaria.
- Desarrollar planes y programas para que la biblioteca municipal brinde un servicio complementario a la formación académica de la niñez, adolescencia y juventud.

1.17.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

1. Encargado Biblioteca:

ASPECTOS BÁSICOS:	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Biblioteca Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Biblioteca Municipal
GRADO ACADÉMICO	Graduado de nivel diversificado
NIVEL	Coordinación – Administrativo
JEFE INMEDIATO	Gerente Municipal
SUB ALTERNOS	Ninguno
RELACIONES DE LA DEPENDENCIA	Internas: Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia, Direcciones municipales y demás dependencias administrativas. Externas: Centros Educativos a nivel Primario, Básico Diversificado y Universitario.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Graduado del nivel medio.- Ser hombre o mujer residente en el municipio.- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.- Conocimientos básicos de programas de computación.- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos- Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.- Tener experiencias en el trabajo relacionado.- Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.- Bilingüe (español e idioma del municipio).- Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES:

- Promocionar la biblioteca en los centros educativos.
- Llevar el control de la Asistencia de personas que visitan la Biblioteca Municipal.
- Motivar a los niños y niñas con dinámicas sobre las lecturas de aprendizaje.
- Administrar de forma efectiva todos los insumos, equipo y otros bajo su responsabilidad.
- Elaborar y ejecutar el POA de la biblioteca.
- Elaborar, ejecutar, presentar plan de trabajo e informes mensuales o cuando le sean requeridos.
- Mantener la información requerida de la biblioteca municipal.
- Tener limpio y ordenado las sillas y mesas.
- Mantener en orden los libros de la biblioteca por etapas.
- Crear y fortalecer el hábito de lectura con los niños visitantes, de los diferentes centros educativos del municipio.
- Fortalecer las habilidades de los niños y niñas a través de manualidades de aprendizaje.
- Mantener actualizada e informar en distintos medios autorizados por la municipalidad sobre su quehacer de la biblioteca Municipal.
- Elaborar la memoria de labores de la dependencia y trasladarlo a quien corresponda para el seguimiento de curso correspondiente.
- Tener estrecha comunicación y coordinación con el Alcalde y Gerencia o cualquier otra entidad municipal que facilite el cumplimiento de sus atribuciones.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y de textos que están en la biblioteca.
- Promoción de actividades para la recaudación de libros y textos de enseñanza.
- Promoción de acciones y actividades que promuevan la visita y es uso del servicio de la biblioteca.
- Iniciativa para la modernización de la biblioteca municipal.
- Cumplimiento de otras funciones que le fueran atribuidas por el jefe inmediato superior.

2 SIGNIFICADO DE SIGLAS:

DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMGIR	Dirección Municipal de Gestión Integral del Riesgo
GIR	Gestión Integral del Riesgo
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
OFM	Oficina Forestal Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
PM	Policía Municipal
OMIP	Oficina Municipal de Información Pública
OMDEL	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
OMNAJ	Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
OMCS	Oficina Municipal de Comunicación Social
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODES	Consejos Comunitarios de Desarrollo
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
COMUSAN	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CAP	Centro de Atención Permanente
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
COMRED	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
PGN	Procuraduría General de la Nación
PNC	Policía Nacional Civil
NRD	Normas de Reducción de Desastres
PMR	Plan Municipal de Respuesta
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
RED	Riesgo, Emergencia o Desastre
ONG	Organización No Gubernamental.
CONADI	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
CCM	Consejero(a) Comunitario(a) Migratorio
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
PDH	Procuraduría de Derechos Humanos
DEL	Desarrollo Económico Local
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
SIVIAGUA	Sistema Vigilancia de la Calidad del Agua
CAS	Comisiones de Agua y Saneamiento
SERVICIOS GL	Sistema de Servicios de Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública

SIPROCODE	Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo
SICOING GL	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales
PGL	Plan de Gobierno Local
PEI	Plan Estratégico Institucional
POM	Plan Operativo Multianual
POA	Plan Operativo Anual
IPC	Índice de Participación Ciudadana
OFFICE	Microsoft office, es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales
AUTOCAD	AutoCAD es un software de diseño asistido por computadora (CAD) que se utiliza para dibujar, diseñar y modelar en 2D y 3D de forma precisa con sólidos, superficies, objetos de malla, características de documentación, etc.
Arc, ArcGIS o Quantum GIS	Proporciona herramientas para el mapeo y el razonamiento espacial.
GIS	Sistema de Información Geográfica
GPS	Sistema de Posicionamiento Global