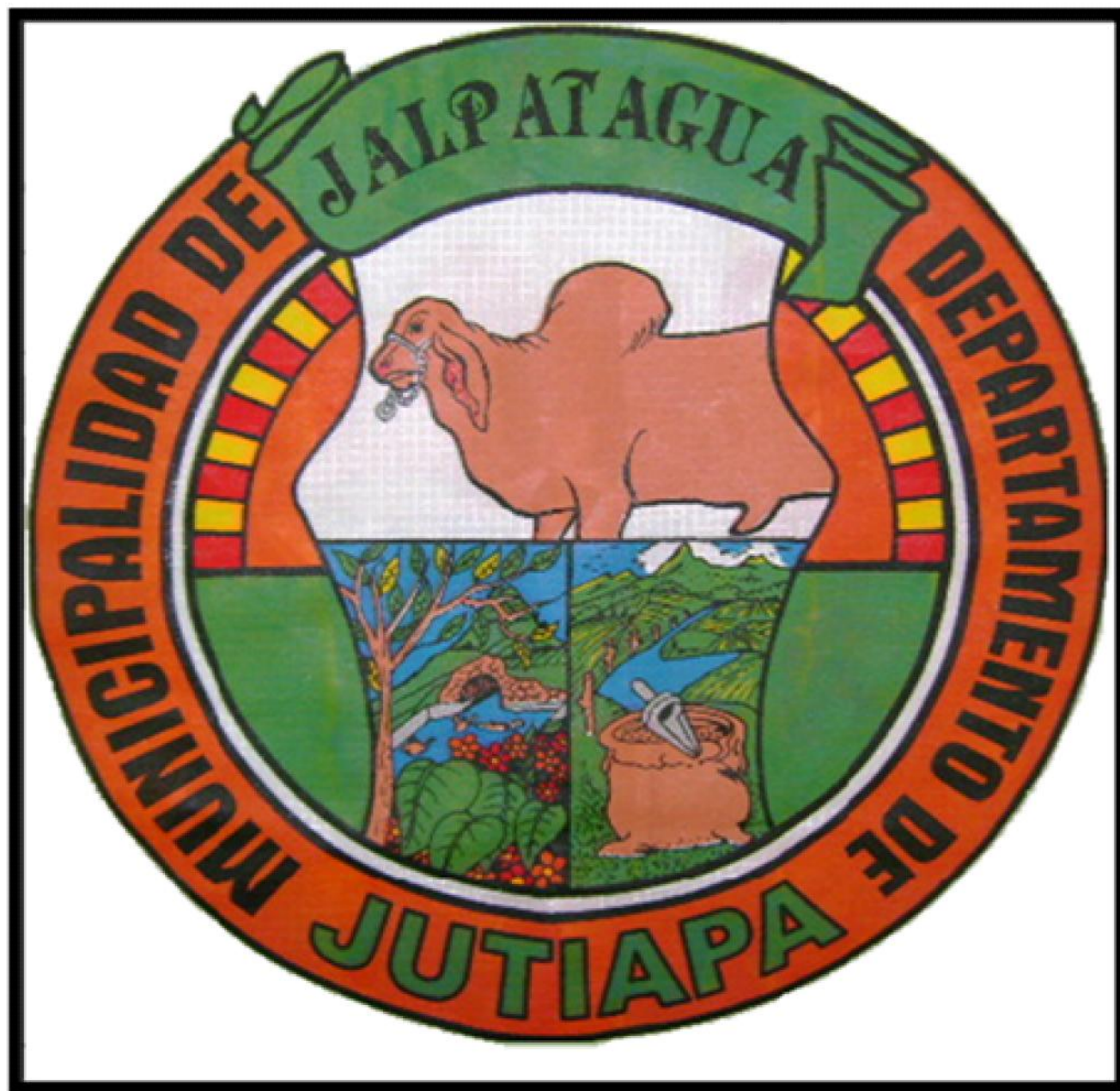


MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



PRESENTACIÓN

El fortalecimiento de las instituciones y fundamentalmente del estado de Derecho en Guatemala, se basa en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen nuestra vida política y social.

En tal sentido, el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- a través de la Dirección de Fortalecimiento Municipal, tiene el agrado de presentar el “Manual De Descripción De Puestos, Modelo para aplicación en las Municipalidades”

En esa misma línea se ha propiciado el apoyo al fortalecimiento de la gestión de los Gobiernos Municipales, la profesionalización del personal y la desconcentración de servicios en los 332 Municipios del país desarrollando, a través de la Asistencia Técnica, Administrativa y Financiera, programas de capacitación y formación, orientados a promover el proceso de descentralización y auto sostenibilidad de las mismas.

Finalmente, deseamos que el presente documento, sea de apoyo a la gestión municipal, así como a los profesionales y estudiantes interesados en conocer y/o profundizar en el estudio de la administración de los gobiernos municipales.

Guatemala, Octubre 2007.

INTRODUCCIÓN

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se suelen incluir son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. Mondy y Noe, (1997)

La descripción del puesto, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Chiavenato, (1999)

Como conclusión el Diseño, y Descripción de Puestos de Trabajo, es un proceso de organización del trabajo que tiene como objetivos estructurar los elementos, deberes y tareas de los puestos de una organización, atendiendo el contenido, requisitos, responsabilidades, condiciones, calificaciones y recompensas de los ocupantes, para lograr que el desempeño de los puestos ocupe un lugar en la oferta de valor que se desea brindar al cliente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Síndico

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Síndicos Suplentes y Empleados

Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.

El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.

Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Concejal

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Concejal Suplentes y empleados
Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.

Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.

Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

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

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. RESPONSABILIDAD:

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para firmar cédulas por delegación del Alcalde.

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Alcalde Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR:

Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Secretario, Tesorero Municipal

Jefe de Catastro

Jefe Oficina Municipal de Planificación.

Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Dirigir la administración municipal.

Representar a la Municipalidad y al municipio.

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.

Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.

Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.

Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.

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.

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.

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Ejercer la jefatura de la policía municipal.

Nombramiento y sanción de sus funcionarios.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

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

VI. RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.


De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

Secretario Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales de Secretaría

Asistente de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera atender los servicios internos de Registro Civil y Registro de Vecindad en ausencia de los titulares.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.


Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.


Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

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

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.


VI. RESPONSABILIDAD:

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
 Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
 Tener un mínimo de pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Así mismo colaborar en lo que sea necesario en el área de secretaria.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
 Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro
 Remitir expedientes de matrimonios autorizados por el alcalde municipal al Registro Nacional de las Personas del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa.
 Elaborar actas y citaciones varias.
 Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación


Tres años aprobados en la facultad de ciencias jurídicas sociales y un mínimo de un año de experiencia laboral en puesto afín.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Oficial I Secretaria

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.

Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.

Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.

Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con el público interesado.

Con notarios públicos.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación
Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:


Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.
Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE SECRETARIA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Asistente de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
Transcribir los acuerdos del Concejo.
Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- V. AUTORIDAD
Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD
Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE SECRETARIA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio.

Preferentemente Secretaria


Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DEL ALCALDE	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Asistente del Alcalde

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.

Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Tiene a su cargo el control y manejo de las llamadas en la línea correspondiente al Despacho Municipal.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.

Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:


Del cuidado y buen estado de los libros de registro.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

De la agenda de citas del Alcalde Municipal.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DEL ALCALDE</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS


VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica, así mismo buenas relaciones humanas para prestar buena atención a la población del Municipio de Jalpatagua, Jutiapa.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO TESORERO MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Tesorero Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Tesorería Municipal

RESPONSABLE ANTE:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

SUPERVISA A:

Oficiales de Tesorería.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley, proceda hacer.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.

Cancelación de las obras ejecutadas por contrato

Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.

Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley


Firmar Cheques.

Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Informar 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 eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO TESORERO MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
Con proveedores.

V. AUTORIDAD


Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CAJERO GENERAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Cajero General
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
 Control de Ingresos por pagos de arbitrios con recibo 7 B
 Control de Usuarios del Agua Potable.
 Control de recibos por recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
 Encargado del manejo de Caja Chica.
 Elaborar la nómina de jubilados municipales. (loyda)
 Llevar el control de la papelería y útiles. (duglas)

Extender certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio. (Cristiam)
 Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldos por contratos y servicios. (loyda)
 Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.(loyda)
 Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la Institución. (loyda)

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:


De la presentación oportuna de las nóminas de sueldos.

VII. ESPECIFICACIONES:

Educación
 Preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas
 En el uso de equipo de oficina.

Otros Conocimientos
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE TESORERÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal
 TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Tesorería
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Operar cobros de arbitrios y tasas municipales mediante recibos 7 B
 - Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.
 - Elaborar certificados del IGSS, a solicitud de los empleados.
 - Registro de carné del IGSS
 - Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Elaboración de Planilla del IGSS.
 - Realizar depósitos bancarios.
 - Pago de nóminas plan de prestaciones empleado municipal.
 - Cambiar cheques para pago nóminas.
 - Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.
 - Elaborar presupuesto para el siguiente año.
 - Elaborar cuadro analítico de cinco años.
 - Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
 - Fotocopiar documentos varios.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
- Con el Tesorero Municipal, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.
- V. AUTORIDAD:
- Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:
- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
- Educación
 Preferentemente Perito Contador.
- Habilidades y Destrezas
 Para el manejo de equipo de oficina.
- Otros Conocimientos

Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA)

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL III DE TESORERÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial III de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kárdex que se llevan en la Tesorería Municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
Llevar control de los talonarios de recibos para cobros.
Operar el libro de existencia de talonarios.
Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
Conciliación anual de Ingresos.
Llevar el kárdex de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.
Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para el próximo año.
Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.
Cualquier actividad inherente al puesto.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
Con su jefe inmediato.
Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.
- V. AUTORIDAD:
Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.
- VI. RESPONSABILIDAD :
Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación
Título a nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.
Habilidades y destrezas:
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
Otros conocimientos
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL IV DE TESORERÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Oficial IV de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, donde se llevan los registros bancarios y se elaboran conocimientos para entrega de materiales.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
Elaborar la documentación de egresos de inversión mensual.
Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.
Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
Elaboración de Cheques.
Archivar la documentación.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Tesorero para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- V. AUTORIDAD:
Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:
Por el manejo de documentación.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
Educación
Preferentemente Perito Contador
Habilidades y Destrezas
Para el manejo de equipo de oficina y documentación.

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL V DE TESORERÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial V de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de papelería y útiles, registro de negocios comerciales, licencias de construcción, control de cédulas de vecindad y operatoria de la caja fiscal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
Llevar el registro de negocios comerciales.
Receptor por extensión de licencias de construcción.
Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
Entrega de talonarios.
Receptor del pago por servicio de agua potable.
Llevar listado de usuarios morosos por servicio de agua potable.
Llevar registro de los lotes del cementerio.
Extender boletos de ornato y anotarlos en el libro de control.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Tesorero Municipal, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.
- V. AUTORIDAD:
Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:
De llevar los registros y controles correspondientes.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Educación
Preferentemente Perito Contador.
Habilidades y Destrezas
Para el manejo de equipo de oficina y ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
Otros Conocimientos
De archivo.

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Recursos Humanos
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

Llevar el control de los libros de asistencia del personal; (horario de entrada, almuerzo y salida de los trabajadores de la Municipalidad).

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Como Director de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
 Título de nivel medio como mínimo o con cinco años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas
 En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

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

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Planificación Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Secretaria, Dibujante, Promotor Social y Epesista y otros.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.

Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.

Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.

Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.

Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

Logotipo de la Municipalidad	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

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

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.


Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Relaciones Públicas

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Relaciones Públicas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.

Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.

Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.

Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.

Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.

Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:


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

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.


Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE ALBAÑIL MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 TITULO DEL PUESTO: Albañil
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Obras y Drenajes
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Mantenimiento
 SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.
- V. AUTORIDAD:


Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación
 No necesariamente.

Habilidades y Destrezas
 De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.

Otros Conocimientos
 Ninguno.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUE CENTRAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
 TITULO DEL PUESTO: encarado de limpieza Parque Central
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Servicios Generales
 SUBALTERNOS: Ninguno.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Hacer la limpieza del parque municipal.
 Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
 Podar periódicamente los árboles.
 Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
 Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
 Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- V. AUTORIDAD:
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:
 Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
 Educación
 No necesariamente.
- Habilidades y Destrezas
 Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
- Otros Conocimientos
 Manejo de herramienta de jardinería.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Servicios Generales

TITULO DEL PUESTO:

encarado de limpieza de calles

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Servicios Generales

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza de las calles y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza en las calles del Municipio de Jalpatagua departamento de Jutiapa.
Proporcionar los cuidados necesarios para que las calles se encuentren libres de basura, para que se mantenga el ornato requerido.
Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles.
Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente de las calles u otra instalación municipal asignada.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación


No necesariamente.

Habilidades y Destrezas


Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, regar, lavar etc.

Otros Conocimientos

Manejo de herramienta de limpieza.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LIMPIEZA DE TURICENTRO LA CUEVA DE ANDA MIRA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
 TITULO DEL PUESTO: encargado de limpieza de turicentro la
 cueva de anda mira
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Servicios Generales
 SUBALTERNOS: Ninguno.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del turicentro la cueva de anda mira y demás instalaciones municipales que se le asignen.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Hacer la limpieza en el turicentro la cueva de anda mira.
 Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin, así como áreas verdes.
 Podar periódicamente los árboles.
 Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas y árboles se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
 Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el turicentro la cueva de anda mira.
 Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- V. AUTORIDAD:
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:
 Limpieza permanente del turicentro la cueva de anda mira u otra instalación municipal asignada.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
 Educación
 No necesariamente.
- Habilidades y Destrezas
 Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
- Otros Conocimientos
 Manejo de herramienta de jardinería y herramientas tanto de áreas verdes como de limpieza de piscinas.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</p> <p>JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: oficiales y asistentes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.


De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Preferentemente Abogado y Notario colegiado activo.


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

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos

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

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Juez de Asuntos Municipales

SUBALTERNOS:

asistentes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico Administrativo creado por la Municipalidad para asegurar, el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.

Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.

Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias Municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.

Atender a las persona s que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.

Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.


Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y proceder a darles el trámite correspondiente.

Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.

Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyo expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.

Expedir las copias autoriza que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.

Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Sustituir al Juez de asuntos municipales en ausencia de este.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación


Preferentemente cierre de pensum en la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos

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

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: asistente del Juzgado de Asuntos Municipales
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Juez de Asuntos Municipales
 SUBALTERNOS: ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico Administrativo creado por la Municipalidad para asegurar, el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.


III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número de correlativo, fecha de ingreso, nombres de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.

Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.

Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificado, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.

Otras que el Juez, el Oficial I o la ley le asignen de acuerdo a su competencia.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIALES</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

De cumplir con las órdenes que el juez o el oficial I le asigne.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Nivel medio; de preferencia Secretaria Oficinista.

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos

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

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: encargado
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: auxiliar y asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.

Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.

Suscribir contrato para la prestación del servicio.

Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.

Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.

Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.

Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responder de la prestación y funcionamiento del servicio.

Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.


Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.

Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

Clorara el agua en los tanques de distribución que se encuentran en Aldea los Micones y Aldea El Zapote a cada mes y medio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, con el Tesorero Municipal y con el Secretario Municipal.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

VI. RESPONSABILIDAD

De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.

Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

Asesorar a todas las personas que necesitan algún servicio nuevo del agua potable y atender denuncias de los usuarios, concernientes a fuga y destapar drenajes cuando estos lo necesiten.

Realizar censos en el casco urbano invitando a la población a que se pongan al día con el pago del mismo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título o diploma de nivel medio.

Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal.

Habilidades y Destrezas

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.


Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

Otros Conocimientos

Deseable, sobre contabilidad y computación.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

auxiliar

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable

SUBALTERNOS:

asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde establecer el volumen y valor del consumo total de agua potable de cada usuario, así como la facturación y la cobranza de las sumas adeudadas a la Municipalidad por este concepto.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Apertura de cuentas corrientes por usuario y por servicio.

Establecer periódicamente la deuda morosa y hacer las notificaciones correspondientes.

Efectuar los cobros conforme a la categoría y tasa correspondiente a cada servicio y conforme a las obligaciones contraídas por los usuarios.

Informar periódicamente al Encargado del servicio sobre el periodo y monto de la deuda de los usuarios y la medida en que han cumplido con el pago de los mismos.

Elaborar las notificaciones de deuda a los usuarios morosos.

Rendir informes periódicos al Encargado sobre el monto y origen de los fondos captados por la prestación del servicio.

Elaborar la calendarización de lecturas de medidores del consumo de agua.

Atender las solicitudes de suscripción de servicio y darle el trámite correspondiente.

Elaborar contratos de suscripción de servicios y trasladarlos al Administrador para la aprobación y firma después de haber sido aprobada la solicitud respectiva.


Asignar tareas al personal a su cargo.

Proveer al personal de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Informar a los usuarios cuando su medidor de consumo de agua se encuentre en mal estado.

Elaborar órdenes de conexión, supervisión y reconexión del servicio y trasladarlas al Encargado para su aprobación y cumplimiento.

Realizar inspecciones oculares en las instalaciones a efecto de evaluar su estado físico y aplicar las medidas correctivas, según sea el caso.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado, para informar y recibir instrucciones.

Con los encargados de las otras áreas de trabajo.

Con el Encargado de caja chica, Director Financiero Municipal, por el cobro de las cuotas por servicio de agua potable.

V. AUTORIDAD

Ordenar la conexión, supervisión y reconexión de los servicios autorizados por la Oficina Municipal de Agua Potable.

Para asignar tareas al personal.

Para notificar deudas y exigir el pago de las mismas.

Coordinar con el equipo de fontaneros para realizar trabajos que necesita la red o ramales del agua potable.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cobro de las tarifas establecidas conforme a las categorías y tasas correspondientes.


De atender las solicitudes de concesiones de servicio y darles el trámite correspondiente.

El mobiliario asignado a la oficina del agua.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de Educación Media.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE LA OFICINA DEL AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Asistente

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado y Auxiliar de la oficina del agua

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo en virtud de que le corresponde atender las actividades secretariales de a la Oficina del Agua y operativo porque cuando se le requiera el apoyo para cobrar o realizar censos en la población este apoyara.

I. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Apertura de cuenta corriente por usuario y por servicio.

Establecer periódicamente la deuda morosa por usuario considerando su origen, período y monto y presentar informes a su jefe inmediato.

Preparación de documentos para la suscripción de convenios de pago con los usuarios morosos.

Informar al encargado de la oficina sobre la respuesta de los usuarios del servicio, a las notificaciones de deuda.

Establecer un registro del consumo de agua potable, operado conforme a la información que le remitan los fontaneros responsables de la lectura de los medidores.

Elaborar órdenes de conexión, suspensión y reconexión de los servicios con el visto bueno del encargado del área.

Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones y equipo, reportados por los fontaneros.


Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones domiciliarias reportados por los usuarios del servicio y notificarlo a su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de su área de trabajo.

Con los fontaneros.

Con los usuarios y público en general.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE LA OFICINA DEL AGUA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD

Para remitir notificaciones de deuda.

Para calificar como morosos a los usuarios que no han hecho efectivo el pago del servicio.

Para sugerir la suscripción de convenios de pago con los usuarios del servicio.

Para proponer que los servicios deben suspenderse por motivo de mora.

VI. RESPONSABILIDAD

Facturar la totalidad del consumo de agua.

Notificar a los usuarios del servicio sobre el origen, monto y período de sus deudas y exigir el pago de las mismas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Educación

Poseer título de Educación Media.

Habilidades

Para establecer el origen, periodo y monto de las deudas morosas.

Para proponer a los usuarios morosos, otras formas de pago de sus deudas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANERO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Fontanero

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de la Oficina del Agua

SUBALTERNOS:

auxiliar de fontanero

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Supervisar las tareas de los auxiliares.

Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.

Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.

Instalación de los servicios.

Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.

Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.

Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.

Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.

Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.

Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.

Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.

Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANERO MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD

Para asignar tareas a los auxiliares.

Para evaluar el desempeño de los auxiliares.

VI. RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.

De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Educación

Educación Media.

Habilidades

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE FONTANERO</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de fontanero
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Oficina del Agua
 SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.

Controlar permanentemente el caudal.

Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.

Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.

Abrir y cerrar las llaves de paso.

Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.

Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños

Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.

Limpiar la superficie de los sedimentadores, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.

Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.

Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.


Hacer instalaciones de alcantarillado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior

V. AUTORIDAD

Ninguna

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE FONTANERO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VI. RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.

De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Educación

Nivel Medio

Habilidades

Para detectar desperfectos en las instalaciones.

Para recibir y cumplir ordenes

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Encargado Cobrador Ambulante Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Mercado Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS:

ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal.

Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones, el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

IV. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades conforme el Reglamento vigente.

Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.

Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.

Realizar y controlar el cobro diario del piso de plaza y controlar que se efectúe el pago mensual por los arrendatarios de locales.

Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.

Entregar en la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.


Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

V. AUTORIDAD

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Haber aprobado el Nivel Medio, de preferencia perito contador.

Habilidades

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.


Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

Otros Conocimientos

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.

Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</p> <p>ENCARGADO GENERAL DEL TURICENTRO LA CUEVA DE ANDA MIRA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

encargado general

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

turicentro la cueva de anda mira

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS:

encargada de administrar el turicentro la cueva

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que comprende realizar de las actividades del turicentro la cueva de anda mira.

Le corresponde controlar el mantenimiento de las instalaciones, realizar el cobro de los arbitrios de Turicentro La Cueva de Anda Mira y resolver los problemas que surjan entre los vendedores y personas Visitantes.

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar y controlar el cobro de tasas por concepto de puestos fijos, y entradas al Turicentro la Cueva de Anda Mira.

Entregar a la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de Entradas al Turicentro.

Gestionar la asignación de personal, para que efectúe las labores de vigilancia y aseo del Turicentro.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Llevar registro y control de los arrendatarios de los locales y puestos del Turicentro.

Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el Turicentro la Cueva de Anda Mira a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.


IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del turicentro.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO GENERAL DEL TURICENTRO LA CUEVA DE ANDA MIRA</p>	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del turicentro.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades:


Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.

Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

Otros Conocimientos:

Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE OFICINA DE COCODES	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

encargado

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

oficina de COCODES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

asistente de la oficina de COCODES

Auxiliar de la oficina de COCODES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con la integración de COCODES.

Así mismo colaborar en lo que sea necesario siempre que tenga relación con su área.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Coordinar y Planificar todo el trabajo a realizarse en la oficina de COCODES.

Gestionar la autorización y registro de COCODES.

Elaborar actas y citaciones varias.

Atender a todos los COCODES de las treinta y nueve comunidades en cualquier asesoría que soliciten.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

Coordinar actividades varias con los diferentes Concejos Comunitarios de Desarrollo.

Supervisar a los tesoreros de los COCODES de las diferentes comunidades.

Realizar visitas a las diferentes comunidades que confronten problemas de determinada índole.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal para coordinar las diferentes reuniones que se realizan a cada mes como: (COMUDE).

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados así como la coordinación para las diferentes reuniones con los COCODES e instituciones que participen.

VI. AUTORIDAD:

Reorganizar a los COCODES siempre que culminen con el periodo para el que son electos.

Para firmar documentos.

Supervisar a los tesoreros de los COCODES de las diferentes comunidades, que manejan fondos

Usando los recibos 1-D1 otorgado por la contraloría General de Cuentas.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de las certificaciones de las actas relacionadas con los COCODES, expedientes y archivo de las actas.

Del personal subordinado en la oficina de COCODES.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación


Haber cursado el nivel Medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, y demás en
relación al trabajo.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE COCODE MUNICIPAL</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: oficina de COCODES
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la oficina de COCODES
 SUBALTERNOS: Asistente de la oficina de COCODES

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los integrantes de los COCODES de las diferentes comunidades, en toda clase de trámite que quieran realizar.

Así mismo colaborar en lo que ordene su jefe inmediato siempre que tenga relación con su área.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender, coordinar y planificar todo lo que ocurre en la oficina.
 Colaborar con los presidentes de COCODES, en relación a los problemas que se les presenten con las comunidades; para bienestar de la comunidad.
 Apoyar con la integración de los COCODES, así como en la legalización.
 Atender con amabilidad a los integrantes de COCODES.
 Redactar la papelería de COCODES, que se dirijan hacia Gobernación, del departamento de Jutiapa.
 Realizar todo lo relacionado para la creación de los CARNET de los presidentes y tesoreros de los COCODES.
 Mantener comunicación constante para la coordinación de actividades varias con los presidentes de COCODES.
 Realizar visitas a las diferentes comunidades que confronten problemas de determinada índole.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, para apoyar en lo que se solicite con relación a su área.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados así como la coordinación para las diferentes reuniones con los COCODES e instituciones que participan.

V. AUTORIDAD:

Para coordinar las diferentes reuniones con los COCODES y entidades que participan.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 Del control de las certificaciones de las actas relacionadas con los COCODES, expedientes y archivo de las actas.
 Del personal subordinado en la oficina de COCODES.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación
 Haber cursado el nivel Medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, y demás, en relación al trabajo.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE LA OFICINA DE COCODES</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: oficina de COCODES
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la oficina de COCODES
 SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender a todas las personas que quieran realizar trámites en la oficina con relación a los COCODES de las diferentes comunidades.

Así mismo colaborar en lo que ordene su jefe inmediato siempre que tenga relación con su área.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atención a todas las personas que visiten la oficina de COCODES.
 Redacción de listados de personas beneficiadas con diferentes programas o proyectos gestionados por la Municipalidad de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, de las Aldeas, Caseríos y Colonias del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa.
 Preparación de papelería de los COCODES organizados y reorganizados para mandar a Gobernación y Contraloría.
 Convocar a todos los integrantes de los COCODES para comunicar cualquier situación de la oficina para ellos.
 Apoyar a los COCODES en cualquier duda o problema que suceda en su comunidad.
 Apoyar en la entrega de víveres por parte del Alcalde Municipal y VISAN en las diferentes Aldeas.
 Elaboración de actas de constitución de COCODES para el periodo de dos años en el libro de actas y la certificación de las mismas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, para apoyar en lo que se solicite con relación a su área.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados así como la coordinación para las diferentes reuniones con los COCODES e instituciones que participan.

V. AUTORIDAD:
Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.


Del control de las certificaciones de las actas relacionadas con los COCODES, expedientes y archivo de las actas.
Del personal subordinado en la oficina de COCODES.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación
Haber cursado el nivel Medio.

Habilidades y destrezas:
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos
Sobre el Código Municipal, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, y demás, en relación al trabajo.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS


- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: oficina de Relaciones Publicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Asistente de oficina de COCODES
Recepcionistas
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
- Es un puesto administrativo que trata principalmente de atender las necesidades de las personas; todo con relación a las gestiones que se tramiten en la oficina de relaciones públicas.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Coordinar la publicidad de los proyectos que se están realizando.
Mantener informados a los pobladores del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, todo lo relacionado a la ejecución de proyectos.
Proyectar a los pobladores del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, del avance de los proyectos en ejecución.
Dar el realce informativo a los proyectos y obras en ejecución y por ejecutar.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados así como la coordinación para las diferentes reuniones con los pobladores del municipio de Jalpatagua departamento de Jutiapa, e instituciones que participan.
- V. AUTORIDAD:
- Para coordinar las diferentes reuniones con los pobladores de este municipio, así como darle el realce informativo de las obras y proyectos realizados y por realizar.
- VI. RESPONSABILIDAD:
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Del control y asistencia de las diferentes actividades agendadas por particulares e instituciones.
Del personal subordinado en la oficina de Relaciones Publicas.
- IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
- Educación
Haber cursado el nivel Medio.
- Habilidades y destrezas:
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Otros Conocimientos.
Sobre el Código Municipal.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS


- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TÍTULO DEL PUESTO: Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA: oficina de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
- Es un puesto operativo que trata principalmente de la toma de fotografías, videos, así como la edición del material recopilado; en el área de relaciones públicas.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Tomar fotos y videos de las obras y proyectos ejecutados y ejecución.
Editar las fotos y videos tomados en las diferentes actividades que realiza el Alcalde Municipal.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
- Con su jefe inmediato para la coordinación de eventos organizados por el Alcalde Municipal.
Con el Alcalde Municipal, para la coordinación de eventos a realizar.
- V. AUTORIDAD:
- Para coordinar las diferentes reuniones con los pobladores de este municipio, así como darle el realce informativo de las obras y proyectos realizados y por realizar.
- VI. RESPONSABILIDAD:
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Del control y asistencia de las diferentes actividades agendadas por particulares e instituciones.
- X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
- Educación
Haber cursado el nivel Medio.
- Habilidades y destrezas:
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Otros Conocimientos
Sobre el Código Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE INVENTARIO	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 TÍTULO DEL PUESTO: Encargado
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: oficina de inventario
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto administrativo que trata principalmente, de llevar el control del equipo y mobiliario que se encuentra asignado a las diferentes oficinas.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Actualización de inventario digital.
 Realizar el inventario de todos los bienes muebles que pertenecen a la Municipalidad del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.
 Llevar un control de los libros de inventarios; tanto físico como digital.
 Elaborar tarjetas de responsabilidad físicas como digitales para cada encargado de las oficinas donde se encuentra mobiliario asignado.
 Realizar inventario de Bodega asignada a esta oficina.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo.
- V. AUTORIDAD:
 Para realizar en su momento oportuno inventario general de todo el mobiliario y equipo se está Municipalidad.
- VI. RESPONSABILIDAD:
 Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 Del inventario Físico.
 De la entrada y salida de Bienes muebles de esta Municipalidad.
- XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
 Educación
 Haber cursado el nivel Medio preferentemente perito contador.
 Habilidades y destrezas:
 Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
 Otros Conocimientos
 Sobre el Código Municipal, código penal entre otros.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 TÍTULO DEL PUESTO: Encargado
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Biblioteca
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto administrativo que comprende en atender las diferentes necesidades de los particulares e instituciones, que soliciten el uso de libros que pertenecen a la biblioteca Municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Mantener el orden dentro de la biblioteca.
 Elaboración de fichas bibliográficas.
 Atender a los estudiantes de los diferentes centros educativos en los trabajos de investigación en relación a la ubicación de textos en los libros.
 Atender a personas que se interesan en obras literarias así como historia universal.
 Ingresar los listados de la nueva literatura adquirida.
 Llevar un control de visitas a la biblioteca.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo.
- V. AUTORIDAD:
 Control y gestión de todo lo que se relaciona con biblioteca.
- VI. RESPONSABILIDAD:
 Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 De los libros pertenecientes a la biblioteca.
 De la entrada y salida de personas que visitan la biblioteca de esta Municipalidad.
- XII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
 Educación
 Haber cursado el nivel Medio.
 Habilidades y destrezas:
 Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
 Otros Conocimientos
 Sobre el Código Municipal.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE EQUIPO DE COMPUTO</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Informática
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que comprende en atender los diferentes problemas que surgen con el equipo de cómputo en las oficinas de los trabajadores de esta Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Administrar los procesos informáticos en el funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo todo equipo tecnológico.
 Mantener en funcionamiento las maquinas que pertenecen a la municipalidad y a las maquinas que pertenecen a los trabajadores de esta municipalidad.
 Revisar y balancear la red interna tanto física como virtual.
 Actualizar diferentes Software para el funcionamiento interno de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo.
 Con todos los usuarios que mantengan equipo tecnológico en todas las áreas Municipales.

V. AUTORIDAD:

La toma de decisión a favor de la autorización de las áreas de trabajo para un mejor funcionamiento.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 Mantener el funcionamiento óptimo para la realización de diversas áreas administrativas de la Municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

XIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación; nivel medio específicamente, Técnico en Instalación de Software, Hardware, instalación de redes y conectividad de Internet.

Habilidades y destrezas:

Reparación, mantenimiento y capacitación a usuarios en la rama de la tecnología.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADA DE OFICINA DEL ADULTO MAYOR	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Adulto Mayor
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que comprende en atender las diferentes necesidades que tengan relación con personas que soliciten o gocen con el beneficio de El Adulto Mayor en esta Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender a los solicitantes del beneficio del adulto mayor si llenan o no lo requisitos.
 Realizar expedientes de las personas que llenen los requisitos establecidos en ley para gozar del beneficio del adulto mayor.
 Elaboración de actas de sobrevivencia de primer ingreso.
 Elaborar actas anuales de sobrevivencias para los que reciben el beneficio.
 Realizar anotaciones en los libros de las personas que solicitan actas de sobrevivencia.
 Ingresar expedientes a la base de datos digitalizada.
 Localizar y notificar por medio del presidente de COCODE al solicitante del beneficio del adulto mayor.
 Archivar de todas las actas redactadas y firmadas de sobrevivencia anual.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo, así como para firmar actas y documentos redactados por la oficina del adulto mayor.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 De atender a las personas que visiten la oficina del adulto mayor con respeto y amabilidad
 Reportar expedientes con alteración.

XIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación; nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, constitución política de la República de Guatemala, decreto 80-96.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</p> <p>ENCARGADA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Encargada

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Esta oficina es la encargada y responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa y del fenómeno de su liderazgo comunitario, participación, economía social y política, debido a que tanto hombre como mujeres estamos en un nivel equitativo para formar parte de la sociedad y así posicionarnos en cargos públicos de los cuales son capaces de realizar

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la oficina Municipal de la Mujer.

Proponer al concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la OMM y el cumplimiento de sus atribuciones.

Elaborar el manual específico de las funciones de la OMM en este Municipio.

Informar al concejo Municipal de la situación de las mujeres del Municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres de este municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.

Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres de este municipio, con el ánimo de fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

Informar y difundir el que hacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.

Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del sistema de concejo de desarrollo Urbano y Rural.

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 de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en este municipio.

Desarrollar acciones en el marco de pacto Hambre Cero y Pacto por la Seguridad, justicia y la paz.

Promover en adolescentes y mujeres el derecho a una vida libre de violencia desde el enfoque de género, enfatizando en temas de educación sexual y reproductiva y el marco legal nacional e internacional vigente.

Promover espacios de interlocución y dialogo entre la Municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y organizaciones de mujeres.

Fortalecer la capacidad organizativa y de coordinación entre las mujeres para mejorar su incidencia y participación sociopolítica a nivel local y municipal.

Promover la capacitación técnica y productiva para las mujeres y gestionar créditos a bajos intereses para promover la pequeña y mediana empresa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo, así como para firmar actas y documentos redactados por la oficina municipal de la mujer.

V. AUTORIDAD:

Como Encargada de la oficina de la Mujer disponer y planificar de las mejores estrategias para la realización de cada proyecto disponiendo así de un mejor resultado.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Velar para que cada capacitación se realice como está programada.

Redactar cada solicitud para que puedan dar el presupuesto para cada capacitación o cada necesidad que presente la oficina.

Atender a todas las personas con respeto y amabilidad.

Llevar a niños y niñas a las diferentes funciones dependiendo su necesidad.

Estar pendiente de las necesidades prioritarias de cada comunidad.

Que el presupuesto destinado a la oficina sea utilizado exclusivamente para las necesidades del mismo.

Llevar a jornadas a personas adultas de acuerdo a su necesidad.

XV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación; nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, constitución política de la República de Guatemala, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, decreto 14-2002.

Ley marco de los acuerdos de paz.

Ley de digitalización y promoción de la mujer, decreto 7-99.

Ley de desarrollo social, la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres-PNPDIM- y plan de equidad de oportunidades –PEO-2008-2003.

Ley de femicidio para eliminar toda forma de discriminación y todas las formas de violencia hacia las mujeres, ofreciendo la OMM un espacio propicio para ello.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA MUNICIPAL	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Recepcionista

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Relaciones Publicas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de oficina de Relaciones Publicas

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que comprende en atender de una manera amable y atenta a las personas que necesiten realizar algún tipo de trámite en las oficinas de esta Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender y brindar información a todo el personal que nos visita día con día a esta Municipalidad.

Dar la bienvenida y pasar adelante a las personas que ingresan a esta Municipalidad.

Dirigir a las personas que nos visitan hacia las oficinas que deseen realizar algún trámite.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

De atender con ética profesional y ordenada al personal que visita esta Municipalidad.

XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


Educación; nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, principios y valores, ética profesional.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, constitución política de la República de Guatemala.

	<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</p> <p>ASISTENTE DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</p>	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Asistente

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargada de la oficina de la Mujer

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Esta oficina es la encargada y responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa y del fenómeno de su liderazgo comunitario, participación, economía social y política, debido a que tanto hombre como mujeres estamos en un nivel equitativo para formar parte de la sociedad y así posicionarnos en cargos públicos de los cuales son capaces de realizar.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender con amabilidad, ética y respeto a las personas que visitan la Oficina Municipal de la Mujer.

Brindarles información del trámite que vayan a realizar en esta oficina.

Apoyar en la redacción de actas, notas, certificaciones, o algún tipo de documento que tenga que emitir la encargada de la oficina Municipal de la Mujer.

Participar en todas las actividades que realice la encargada de la OMM, con el apoyo del Alcalde Municipal.

Llevar el control del archivo de la oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la encargada de la Oficina de la Mujer y con el Alcalde Municipal, para coordinar todo lo relacionado con su área de trabajo, así como para firmar actas y documentos redactados por la oficina municipal de la mujer.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Atender a todas las personas con respeto y amabilidad.

Llevar a niños y niñas a las diferentes funciones dependiendo su necesidad.

Estar pendiente de las necesidades prioritarias de cada comunidad.

Que el presupuesto destinado a la oficina sea utilizado exclusivamente para las necesidades del mismo.

Llevar a jornadas a personas adultas de acuerdo a su necesidad.

XVII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación; nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos


Sobre el Código Municipal, constitución política de la República de Guatemala, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, decreto 14-2002.

Ley marco de los acuerdos de paz.

Ley de digitalización y promoción de la mujer, decreto 7-99.

Ley de desarrollo social, la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres-PNPDIM- y plan de equidad de oportunidades –PEO-2008-2003.

Ley de femicidio para eliminar toda forma de discriminación y todas las formas de violencia hacia las mujeres, ofreciendo la OMM un espacio propicio para ello.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO MENSAJERO MUNICIPAL.	REVISIÓN	CÓDIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 TÍTULO DEL PUESTO: Mensajero
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera Municipal
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal
 SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto puramente operativo, ya que la función principal es llevar documentos a las diferentes Instituciones, así como traer documentos a esta Municipalidad.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Llevar documentos a las diferentes instituciones, así como traer documentos hacia esta Municipalidad.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Alcalde Municipal y todas las oficinas que existen en esta Municipalidad, para el envío de correspondencia a diferentes Instituciones.
- V. AUTORIDAD:
 Ninguna.
- VI. RESPONSABILIDAD:
 De la correspondencia que se envía a las diferentes instituciones, así como de la entrega de la misma.
- XVIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
 Educación; experiencia laboral en puesto afín.
 Habilidades y destrezas:
 Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 Otros Conocimientos
 Sobre el Código Municipal, constitución política de la República de Guatemala, Código penal...

