



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE  
LIMA**

**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.  
MUNICIPALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD.**

**MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALES.**

**ADMINISTRACION 2016 - 2020**

**LLAN CARLOS DÀVILA AREVÀLO**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **BASE LEGAL**

---

Base legal para la elaboración de este manual está en el Artículo 34 del Código municipal, que dice que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y más disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración. En el artículo 3 indica la autonomía de que gozan los municipios garantizada por la constitución política de la república. El manual de organización y funciones es parte del cumplimiento de los artículos anteriores y es la herramienta legal administrativa para facilitar la delegación de función, la división del trabajo dependiendo de la disponibilidad de fondos municipales para la ampliación de puestos y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE LIMA SANTA ROSA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA-----

CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Sesiones Extra-Ordinarias del Concejo Municipal, No. 6, con autorización de Contraloría General de Cuentas con número de registro 4950 autorizado el 12 de diciembre del año 2014, en donde aparece el Acta Extra-Ordinaria Número. 5-2018 de fecha tres de julio del año dos mil dieciocho, en donde aparecen el Punto que copiado literalmente dice:-----

**NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA que es presentado por el secretario municipal Elmer Pineda Rafael. **CONSIDERANDO:** Que cada Dirección debe de contar con un Manual de Funciones y atribuciones que determine claramente cuál va ser la función de cada uno de los puestos que se asignen a cada trabajador para poder desempeñar sus funciones de una manera más eficiente y que cada uno sepa cuáles son sus atribuciones en el área que se este desempeñando, por lo que es necesario que exista un manual de funciones actualizado para aplicación a los trabajadores en las diferentes áreas que integran la municipalidad de Santa Rosa de Lima. **CONSIDERANDO:** Que es necesario que en cada oficina y dependencia sea conocido cual es el funcionamiento que debe realizar la persona que este ocupando el puesto en funciones se hace necesario aprobar un manual de Funciones que determine claramente la función de cada puesto que existe en la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa. **POR TANTO.** El Honorable Concejo Municipal tomando en cuenta lo antes considerado y fundamentado en lo que al respecto establece la ley en el Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), del Congreso de la República de Guatemala "CODIGO MUNICIPAL" con el voto favorable del total de sus integrantes. -----

**ACUERDA:** Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, para que sea aplicable inmediatamente a todo el personal que labora en la Municipalidad de Santa Rosa de Lima y de esta manera cada trabajador sepa cual va ser la función que desempeña en cualquier área de trabajo de la municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa. b) Certifíquese el presente Acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y el mismo surta todos sus efectos legales.-----

Aparecen las firmas legibles e ilegibles del Honorable Concejo Municipal **Mardoqueo Santos Hernández** Síndico Primero; **Juan Francisco Sil Urías** Síndico Segundo, **Pedro Donis del Cid**, Concejal Primero; **Adriana Solares Culex de Urías** Concejal Segundo; **María Angelica Morán Moreira de Dávila** Concejal Tercero; **Erix Baldemar Camey Muñoz** Concejal Cuarto; alcalde municipal señor **Llan Carlos Dávila Arévalo**, certifico legible e ilegible del secretario Municipal Elmer Pineda Rafael, están los sellos respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SANTA ROSA DE LIMA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

  
Elmer Pineda Rafael  
Secretario Municipal



Visto Bueno:

  
Llan Carlos Dávila Arévalo  
Alcalde Municipal.-



**Av. Prof. Ángel Gabriel Ericastilla 2-51 zona 1 Santa Rosa de Lima, Santa Rosa**

**TELÉFONO: 7844-5734, infomunisrl@gmail.com**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## VISION:

Hacer de Santa Rosa de Lima un Municipio, con oportunidades de desarrollo, a través de un plan de trabajo integral, basado en las principales necesidades de la población.

## MISION:

Trabajar en equipo con esfuerzo, dedicación y entrega, para el desarrollo integral de Santa Rosa de Lima, a través de acciones transparentes basadas en los valores morales, sociales y espirituales.

## OBJETIVOS GENERALES

Hacer de Santa Rosa de Lima un Municipio donde la justicia y el bien común no permitan desarrollarnos de una forma integral e incluyente, generando mejoras en la población.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar y ejecutar un plan de trabajo integral para el desarrollo del municipio de Santa Rosa de Lima.
- Fortalecer el equipo de trabajo para un mejor servicio a las necesidades de la población.
- Velar por la preservación de nuestros recursos naturales y el medio ambiente.
- Velar por el uso eficiente de los recursos económicos.
- Respetar las diferentes manifestaciones de nuestro pueblo.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## OBJETO DEL MANUAL DE FUNCIONES:

---

El Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en "unción de los nuevos requerimiento" en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes. El documento se compone de dos partes:

### *EL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS*

---

**Manual de Organización y Funciones:** Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

**Manual Descriptor de Puestos:** Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

**Puesto:** Un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

### *LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:*

---

**Principio de Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

**Principio de Delegación:** La autoridad delegada en los administrativos individuales está ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que los se esperan.

**Principios de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados ante superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las "unidades de sus subordinados dentro de la organización.

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

**Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se "haya delegado.

**Principio de Unidad de Mando:** Cuanto más compleja será la definición de autoridad se un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**Principio del Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

**Principios de División del Trabajo:** Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a lado, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**Principios de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no puede ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar

## *ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*

---

Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Departamento de Santa Rosa, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

### *NIVEL SUPERIOR:*

---

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente así: - E: Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los dos Síndicos y los cuatro Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son mancomunada y solidariamente responsables por la toma de decisiones. El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad. - as Comisiones del Concejo, conformadas por el



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

concejo Municipal, para el estudio, dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

## *NIVEL DE ASESORÍA:*

---

Integrado por unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la municipalidad, se divide en dos ramas:

- a) Asesoría Interna: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. - otros Asesores y/o Gerencias Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
- b) Asesoría Externa: Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

## *NIVEL EJECUTIVO:*

---

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, del concejo a través del alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría del Funcionario municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

1. La Secretaría Municipal
2. La Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
3. Dirección Municipal De Planificación -DMP-
4. Dirección Municipal De La Mujer -DMM-

## *NIVEL OPERATIVO:*

---

Nivel está conformado por las áreas de trabajo que opera las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos anteriormente descritos, la municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:





# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## *FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD*

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

**Función de Planificación:** Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas, procedimientos, y presupuestos adoptar decisiones para alcanzar objetivos institucionales.

**Funciones de Organización:** Determinar actividades necesarias y su agrupación para cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

**Funciones de Dirección:** Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

**Funciones de Ejecución:** Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

**Funciones de Control:** Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas programa, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

## *DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO*

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se ha hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por

- ✓ Naturaleza
- ✓ Razón de ser
- ✓ Misión principal
- ✓ Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

### **GRUPO DE DIRECCIÓN:**

- ✓ Aplicación de conocimientos profesionales
- ✓ Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Característica Fundamental:**

Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

## **GRUPO PROFESIONAL:**

- ✓ -Requiere para su ejecución formación, criterio.
- ✓ -Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias económicas, Sociales, etc.

**Característica Fundamental:** Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

**GRUPO TÉCNICO:** Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

**Característica Fundamental:** Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

**GRUPO ADMINISTRATIVO:** Actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción etc.

## **Característica Fundamental:**

- ✓ Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- ✓ Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

**GRUPO OPERATIVO:** Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

## **Característica Fundamental:**

- Trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## CONCEJO MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | CONCEJO MUNICIPAL  |
| CARGO                    | SINDICOS Y CONSEJALES  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | NINGUNA  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | ALCALDE, TODAS LA UNIDADES   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | DEMÁS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL<br>PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD   |
| EXTERNAS                 | Personeros del Entidades públicas<br>organismos nacionales e internaciones<br>Mancomunidad de municipalidades del norte<br>de santa Rosa, Concejo Municipal De<br>Desarrollo (COMUDE).<br>Con vecinos del municipio<br>COCODES |

### ARTICULO 35.

Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del "municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos municipales, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales:
- j) creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y os servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro Municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de administración municipal;
- l) organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como Apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de desarrollo y de los concejos municipales de desarrollo
- m) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estas de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta servidumbre de paso o usufructo, oneroso.
- o) proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al organismo ejecutivo a quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al congreso de la republica
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal, y cuando correspondan las remuneraciones los alcaldes comunitarios o alcaldes
- q) la concesiones de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones
- r) la aprobación de la emisión de conformidad con la ley, de acciones bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para la mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio
- s) la aprobación de los acuerdos o convenios de asociación cooperación con otras corporaciones municipales entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia
- t) la promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- u) adjuntar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, (ley de contrataciones monto mayor a Q900,000.00) exceptuando aquellos que corresponden adjudicar al alcalde (monto menor a 900,000.00)
- v) La creación del cuerpo de policía municipal
- w) En lo aplicable a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la constitución política de la República de Guatemala.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- Y) La promoción y protección de los recursos renovables del municipio
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- bb) La discusión, aprobación control d ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

## **FUNCIONES:** (Artículo 54 código Municipal)

- a) Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ellos suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal.
- e) Los síndicos que representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal
- g) interrogar al alcalde sobre medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por la mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Otras funciones: Integración de comisiones del COMUDE entre otras

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## DESCRIPCION DE PUESTOS SEGÚN LA LEY:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.
- Para ocupar su cargo tiene que contar con lo especificado en las leyes que rigen el país.
- 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 que asistan o dictamen que emitan,

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ALCALDIA MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | ALCALDIA MUNICIPAL   |
| CARGO                    | ALTA DIRECCION   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | CONCEJO MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | ALCALDES AUXILIARES<br>TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | CONCEJO MUNICIPL, CON EL PERSONAL SUBALERNOS.  |
| EXTERNAS                 | CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES CON LOS MUNICIPIOS DEL PAIS Y CON LOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE SANTA ROSA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO (COMUDE) VECNOS DEL MUNICIPIO MIEMBROS DE COCODES COMUNITARIOS. |

### **FUNCIONES: (Artículo 53 código Municipal)**

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio
- c) Presidir las sesiones del concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extra ordinarias d3e conformidad con este código
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir Inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar, y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal (montos mayores a Q900,000.00).
- m) Promover apoyar, conforme al código municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de
- n) vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al concejo Municipal, cuando este lo requiera
- o) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- p) Autorizar conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley correspondan autorizar a la contraloría General de cuentas.
- q) 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
- r) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos
- s) Enviar copia autorizada a la contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros 15 días calendario del mes de enero de cada año.
- t) Ser medio de comunicación entre concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- u) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- v) Remitir dentro de los primeros cinco 5 días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- w) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellos que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

OTRAS FUNCIONES: Coordinar a los Concejos Municipales de Desarrollo.

## DESCRIPCION DE PUESTOS SEGÚN LA LEY

-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 declaratorio Judicial de interdicción.

-Para ocupar su cargo tiene que contar con lo especificado en las leyes que rigen el país.

-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 que asistan o dictamen que emitan.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## AUDITOR INTERNO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| PUESTO                   | AUDITOR INTERNO   |
| CARGO                    | AUDITOR   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ASESOR FINANCIERO   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA<br>MUNICIPALIDAD. |

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas en asuntos de fiscalización de las regulaciones existentes del ámbito municipal.

### 2. FUNCION:

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Colaborando con la entidad respectiva a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El Control Interno Institucional, es el control que ejercen los responsables de las unidades ejecutoras y los encargados de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la unidad de auditoría interna de cada entidad, con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-.

### 3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración financiera, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- d. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- e. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- f. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se ha ejecutado las operaciones en los entes públicos.
- g. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a los planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- h. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que este sujeto la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- i. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- j. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- k. Responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- l. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente económico y eficaz.
- m. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- n. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- o. Verificar que se haya establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se haya alcanzado.

#### 4. OTRAS FUNCIONES:

- a. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- b. Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
- c. Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
- d. Revisar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e instrumentos que rigen en materia financiera en la Municipalidad.
- e. Analizar información contable y financiera, y rendir los informes respectivos al Concejo Municipal.
- f. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
- g. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades dentro de la administración municipal y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales.
- h. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada en la administración financiera de la municipalidad.
- i. Programar y ejecutar auditorias de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.
- j. Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- k. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- l. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
- m. Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- n. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
- o. Otras atribuciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con las Direcciones Administrativas de la municipalidad.

## 6. AUTORIDAD:

El Auditor Interno o la Unidad de Auditoría Interna UDAIM, se regirá en su funcionamiento por las disposiciones legales del artículo 88 del Código Municipal, el presente reglamento y las Normas de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas.

El auditor Interno o Jefe de la UDAIM, deberá ejercer su autoridad a través de las coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, así como todo empleado y funcionario municipal que tenga relación para la realización de la auditoría interna, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias.

## 7. RESPONSABILIDAD:

Verificar por que las gestiones administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y demás leyes vigentes que rigen la materia.

El Auditor Interno, como responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de control interno y la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

## 8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco.

## 9. GRADO ACADÉMICO:

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Por lo menos tres años de experiencia en puestos similares.

## 10. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de planificación
- Coordinación
- Organización
- Exactitud
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Conocimientos en la legislación que rige la administración financiera y municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASESOR JURIDICO MUNICIPAL

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| PUESTO                   | ASESOR JURIDICO   |
| CARGO                    | ASESOR JURIDICO MUNICIPAL   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ASESOR LEGAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| EXTERNAS                 | CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES Y ORGANOS JUDICIALES                                      |

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo administrativo que tiene como objetivo asesorar al Alcalde y demás unidades Municipales en el ámbito legal, ejercer la dirección legal en caso de las denuncias, querellas o demandas presentadas por la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales; ejercer la Asesoría o defensa técnica de la Municipalidad, en aquellos procesos penales en los que la Municipalidad comparezca como denunciada y/o demandada.

### 2. FUNCIONES:

- Emitir los Dictámenes jurídicos que le sean requeridos.
- Asesorar al Alcalde Municipal.
- Asesorar las direcciones, unidades y/o comisiones municipales.
- Presentar y/o evacuar los procesos legales en los cuales tenga interés o comparezca la municipalidad.
- Planificar reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalterno (s)
- Revisar los proyectos bases de cotización y licitación en la forma expedita.
- Las demás propias de su cargo

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde municipal, direcciones, unidades y/o comisiones municipales, prestadores de servicios, arrendatarios, juzgados, ministerio público, ministerio de trabajo.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ser mayor de edad, Abogado y Notario, colegiado activo, con conocimientos bases en leyes jurídicas y sociales.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de Office, Windows, Internet, Leyes y Normas Municipales (Código Municipal; Ley de Servicio Municipal); Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, entre otras.

Manejo de conflictos.

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

# **UNIDADES EJECUTORAS**

---



**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

**SECRETARIA**

**MUNICIPAL**

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## SECRETARIO MUNICIPAL:

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | SECRETARIA   |
| PUESTO                   | SECRETARIO MUNICIPAL   |
| CARGO                    | SECRETARIO   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE.  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | PERSONAL DE SECRETARIA, OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, UGAM, OFICINA DEL ADULTO MAYOR, CONALFA          |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.                                |
| EXTERNAS                 | ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMO EJECUTIVO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, COMUDE, COCODES COMUNITARIOS, VECINOS DEL MUNICIPIO. |

### FUNCIONES:

Según la ley: Artículo 84 código Municipal

-Elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto a este código.

-Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.

-Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

-Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella la organismo ejecutivo, al congreso de la Republica, y al concejo Municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

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

-Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.

-Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

-Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.

-Desempeñar cualquier otra función que le es asignada por el concejo Municipal o por el alcalde.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **OTRAS FUNCIONES:**

Elaborar todos los acuerdos de alcaldía municipal.

- Realizar providencias para enviar los expedientes a diferentes dependencias, después de la resolución emitida por el concejo Municipal.
- Realizar los conocimientos respectivos en el libro de los expedientes a los que se le hace providencia
- Archivar los acuerdos de Alcaldía en original y en copia.
- Sellar toda la papelería
- Llevar el control de acuerdos de Alcaldía y Concejo
- Sellar protocolos, contratos, acuerdos de alcaldía, acuerdos de concejo.
- control de firmas de facturas.
- Hacer pedidos de facturas
- Control firma y sello de acuerdos de personal
- Recepción de correos y llamadas telefónicas
- Pedir asistencia al oficial de secretaria, lo cual no exime de sus responsabilidades al secretario Municipal.

## **REQUISITOS Académicos:**

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Conocimientos de office, Windows, Internet
- Conocimientos en leyes y Normas Municipales: Código Municipal, ley d servicio Municipal y Gubernamentales, Ley orgánica del presupuesto y su reglamento, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, ley de Propiedad, entre otros.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de Problemas
- Comunicación Escrita y Oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Resolución
- Sentido urgencia
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL:

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | OFICIAL I DE SECRETARIA   |
| CARGO                    | OFICIAL I   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| EXTERNAS                 | RENAP, OTRAS ENTIDADES COMUDE, COCODES, VECINOS DEL MUNICIPIO                               |

**COMUDE:** Asistir al Secretario Municipal en la coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMUDE, Convocatorias, redacción de Actas, Certificaciones, etc; Registrar la información en el sistema del Índice de Participación Ciudadana (IPC), en el sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE), en el Ranking Municipal y Otros sistemas que los requieran.

**PERSONERÍA JURÍDICA:** Inscribir en Personería Jurídica: COCODES, Comités de Agua, Juntas Escolares, COEDUCAS, Junta de Padres de Familia y Otras Asociaciones.

**DERECHOS POSESORIOS:** Inscripción de Bien Inmueble, Anotación de Hipotecas, Cancelación de Hipotecas y Elaboración de Certificación.

Libro de Actas Varias: Redacción de Actas Varias, Inscripción de Comité de Feria.

Certificación de Documentos requeridos.

**ALCALDES AUXILIARES:** Asistir al Secretario Municipal en la coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se realicen con los Alcaldes Auxiliares, elaboración de convocatoria, redacción de actas, coordinación de credenciales, elaboración de certificaciones etc.

**MATRIMONIO CIVIL:** Coordinar la realización de Matrimonios civil: Expediente, Acta de Matrimonio, Aviso extendido al RENAP.

**SUPERVIVENCIAS DE CLASES PASIVAS:** Coordinar la habilitación de usuario en el Minfin para la elaboración de Supervivencias del Estado en el periodo comprendido del 01 de

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

Diciembre al 15 de enero, realización de supervivencia y envío semanal al Minfin de las Actas colectivas.

**SUPERVIVENCIAS INE:** Elaboración de las Supervivencias de Formularios del INE. Así como la elaboración de otras supervivencias del Estado que sean requeridas.

**MATRICULA DE FIERRO:** Coordinación de la renovación u otorgación de Matricula de Fierro de Marcar Ganado.

**EXPEDIENTES:** Asistir al Secretario Municipal en Archivo de Expedientes de Personal Municipal, Registro de Contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

**CONSESION MUNICIPAL:** Gestionar la Renovación u otorgación de Líneas de circulación en el Municipio de Santa Rosa de Lima. Asistir al Secretario Municipal en cualquier otra gestión de Secretaría Municipal que se requiera.

### **REQUISITOS Académicos:**

- Tener Título Diversificado o carrera a fin
- Buena Presentación
- Conocimientos de office, Windows, Internet
- Conocimiento de correos electrónico.
- Conocimientos en leyes y Normas Municipales: Código Municipal, ley d servicio Municipal y Gubernamentales, Ley orgánica del presupuesto y su reglamento, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, ley de Propiedad, entre otros.

### **Competencias:**

- Análisis del problema
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- comunicación escrita
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Resolución
- Sentido URGENCIA
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Adaptabilidad

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | OFICIAL II DE SECRETARIA  |
| CARGO                    | OFICIAL II  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| EXTERNAS                 | RENAP, OTRAS ENTIDADES COMUDE, COCODES, VECINOS DEL MUNICIPIO                               |

### CERTIFICACIONES VARIAS:

Constancias de Autorización de Ubicación de Terreno.

Elaboración de Constancia de Ingresos Para becas.

Elaboración de Constancia de Residencia.

### ELABORACION DE AUTORIZACIONES:

Elaboración de Certificación de Desmembración de Terreno.

Elaboración de Certificación de Actas de Convenios Mutuos.

Elaboración de Certificación de Actas Varias.

### Personal:

Fraccionar Requisitos para personal de Varios Renglones de Trabajo, y entregarlos al Jefe Inmediato.

Fraccionar Contratos para pasar a Revisión con el Jefe Inmediato.

Control de la Información verídica para la elaboración del contrato.

Archivar Documentación Recibida de Cada Personal para su debida contratación en el Expediente correspondiente.

Rotulación y Archivo de expediente de todos los Renglones de Trabajo.

Elaboración de Listado de Todo el Personal Administrativo Municipal.

### Concejo Municipal:

Fraccionar Convocatorias para cada miembro del Concejo Municipal de cada Reunión que se lleve a cabo.

Realización Agenda del Concejo Municipal.

Realización del Listado de Asistencia del Concejo Municipal.

Clasificación por número de todos los expedientes que pasaran al Concejo Municipal

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TÉLFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada concejal en las sesiones del concejo. -Preparación de papelería para que la conozca el concejo Municipal Titulación Supletoria.

Tramite de facturas

Asistir al secretario Municipal en cualquier actividad que solicite.

## **SUPERVIVENCIAS**

INDE, IGSS, CLASES PASIVAS: Elaboración de las Supervivencias de Formularios del INDE. Así como la elaboración de otras supervivencias del Estado que sean requeridas

## **OTRAS FUNCIONES:**

Encargada de recepción del público que visite la municipalidad, siendo la carta de presentación de la municipalidad, por lo que deberá estar bien presentable en todo momento dirigiendo a las personas a las oficinas que necesiten y recibiendo sus solicitudes hacia el secretario o concejo municipal,

Tener contacto con el público de la forma más amable y cortes.

## **REQUISITOS Académicos:**

-Tener Título Diversificado o carrera a fin

-Buena Presentación

-Conocimientos de office, Windows, Internet

-Conocimiento de correos electrónico.

-Conocimientos en leyes y Normas Municipales: Código Municipal, ley d servicio Municipal y Gubernamentales, Ley orgánica del presupuesto y su reglamento, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, ley de Propiedad, entre otros.

## **Competencias:**

-Análisis del problema

-Integridad

-Auto organización

-Servicio al cliente

-comunicación escrita

-Trabajo en equipo

-Planificación y organización

-Resolución

-Sentido URGENCIA

-Creatividad

-Disciplina

-Iniciativa

-Adaptabilidad

-Orientación hacia el logro

-Buenas relaciones humanas

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## RECEPCIONISTA I NIVEL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | RECEPCIONISTA I NIVEL   |
| CARGO                    | RECEPCIONISTA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| EXTERNAS                 | ENTIDADES DEL MUNICIPIO, COCODES, VECINOS DEL MUNICIPIO                                     |

### FUNCIONES:

- Atender, para trasladarlas a la oficina correspondiente donde esta sea requerida para su trámite personal
- Atender al público y personal municipal que realiza gestiones ante el Palacio Municipal para tratar de asuntos internos y externos.
- Atender la Planta Telefónica y Llevar control de la misma.
- Archivar y mantener actualizada toda la documentación.
- Llevar a cabo registros y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad.
- Proporcionar al público información que se le sea solicitada sobre la ubicación de actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que se le sean asignados por el Alcalde

### OTRAS FUNCIONES:

- .Encargada de recepción del público que visite la municipalidad, siendo la carta de presentación de la municipalidad, por lo que deberá estar bien presentable en todo momento dirigiendo a las personas a las oficinas que necesiten y recibiendo sus solicitudes hacia el alcalde o concejo municipal,
- Tener contacto con el público de la forma más amable y cortés, ofrecer bebida a los visitantes

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **REQUISITOS Académicos:**

- Tener Título Diversificado o carrera a fin
- Buena Presentación
- Conocimientos de office, Windows, Internet
- Tener el deseo de aprender.

## **Competencias:**

- Análisis del problema
- Auto organización
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Sentido URGENCIA
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Buenas relaciones humanas
- Integridad
- Servicio al cliente
- comunicación escrita
- Resolución
- Creatividad
- Disciplina

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## RECEPCIONISTA II NIVEL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | RECEPCIONISTA II NIVEL  |
| CARGO                    | RECEPCIONISTA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDIA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, CON DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| EXTERNAS                 | ENTIDADES DEL MUNICIPIO, COCODES, VECINOS DEL MUNICIPIO                                     |

### FUNCIONES:

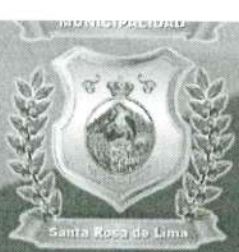
- Atender al público y personal municipal que realiza gestiones ante el Palacio Municipal para tratar de asuntos internos y externos.
- Recibir y Distribuir correspondencia varia.
- Atender la Planta Telefónica y Llevar control de la misma.
- Archivar y mantener actualizada toda la documentación.
- Llevar a cabo registros y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad.
- Proporcionar al público información que se le sea solicitada sobre la ubicación de actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad.
- Llevar control de Agenda del Alcalde Municipal
- Atender al Público que solicita audiencia con el Alcalde y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de personas al despacho municipal.
- Recibir y trasladar al alcalde, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias, de igual manera las solicitudes varias de entidades y vecinos del municipio.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que se le sean asignados por el Alcalde

### OTRAS FUNCIONES:

- .Encargada de recepción del público que visite la municipalidad, siendo la carta de presentación de la municipalidad, por lo que deberá estar bien presentable en todo momento dirigiendo a las personas a las oficinas que necesiten y recibiendo sus solicitudes hacia el alcalde o concejo municipal,

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

Tener contacto con el público de la forma más amable y cortés, ofrecer bebida a los visitantes

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### REQUISITOS Académicos:

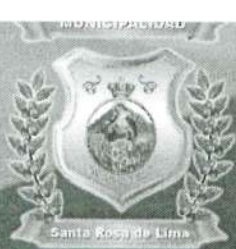
- Tener Título Diversificado o carrera a fin.
- Buena Presentación
- Conocimientos de office, Windows, Internet
- Tener el deseo de aprender.

### - Competencias:

- Análisis del problema
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- comunicación escrita
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Resolución
- Sentido URGENCIA
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Buenas relaciones humanas

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | SECRETARIA   |
| PUESTO                   | ADULTO MAYOR   |
| CARGO                    | ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD   |
| EXTERNAS                 | ENTIDADES DEL MUNICIPIO RELACIONAS CON EL ADULTO MAYOR, RENAP, MINISTERIO DE TRABAJO ENTRE OTRAS. REPRESENTANTES COMUNITARIOS (COCODES), (COMUDE). |

### FUNCIONES (ATRIBUCIONES):

- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Oficina de Atención al Adulto Mayor, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo
- Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de Adulto Mayor
- Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores e Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.

Crear espacios de recreación y esparcimiento que mejoren su espíritu y que permitan una sana convivencia

### REQUISITOS DEL PUESTO:

**Académicos:** Título de Diversificado o carrera a fin, Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes a las tareas del cargo, debiendo estar calificado (a) en áreas DEL ADULTO MAYOR. Con capacidad de integrar estos conocimientos a la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Formación:**

- Experiencia en el área de atención al público.
- Con facilidad de comunicación.
- Con habilidad de coordinación interinstitucional.
- Con conocimiento del manejo de programas básicos de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Poseer la capacidad condescendiente y analítica destacando una gestión de proactividad, innovadora y liderazgo adaptando sus acciones con la realidad en tiempo y espacio comunal, entregando decisiones asertivas y velando por el cumplimiento de las funciones y grupos objetivos.

## **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Buenas relaciones humanas – sentido urgencia.
- Iniciativa.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Integridad.
  
- Orientación hacia el logro.
- Análisis de problemas.
- Comunicación escrita y oral.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Sentido de urgencia.
- Disciplina.
- Iniciativa.

**AUTORIDAD:** En toma de decisiones de OMAM.

## **RESPONSABILIDAD:**

Del equipo, tecnológico, material e instrumental que está a su disposición y responsabilidad, y de la eficiencia técnica de la oficina.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## SECRETARIA DE CONALFA

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION                                       |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | SECRETARIA CONALFA                                |
| CARGO                    | SECRETARIA CONALFA                                |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO                                    |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL                              |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL.             |
| EXTERNAS                 | RENAP, MINISTERIO DE EDUCACION, MAGA, SESAN, DMM. |

**Objetivo:** Promover los medios adecuados para que las personas jóvenes y adultas tengan acceso a la cultura escrita, y motivar los para que participen. -Coordinar reuniones que se tienen mensualmente con alfabetizadores.

- Encargada de inventario de material didáctico.
- Encargada de archivar toda la documentación recibida por alfabetizadores
- Cubrir a coordinadora en reuniones cuando no puede asistir.
- Supervisar a cuatro grupos de alfabetizadores en el proceso de alfabetización.
- Entrega de material: lápiz, lapiceros, textos diferentes etapas
- Decoración de oficina con material didáctico.
- Coordinar la capacitación de alfabetizadores de diferentes municipios.

### Académicos:

- Título de Diversificado o carrera a fin.
- Buena Presentación
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Excel
- Deseo de Aprender
- Buena Comunicación Social, Adaptabilidad y Aceptación en el Grupo de Trabajo
- Trabajo en Equipo.

### Competencias:

- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Responsabilidad
- integridad

}

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SECRETARIA   |
| PUESTO                   | ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA                           |
| CARGO                    | ENCARGADA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA              |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL                                   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | PÁGINA DE UIP, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS EJECUTORAS, |
| EXTERNAS                 | PERSONAS INDIVIDUALES Y JURIDICAS.                     |

### FUNCIONES:

-Es responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública, recibir y atender toda solicitud de información pública, recibir y atender toda solicitud de información pública que se represente a la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa, de acuerdo a lo Establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y al procedimiento establecido al respecto.

- Coordinar con las diversas Unidades y Direcciones de la Municipalidad el Mantenimiento de la actualización y disponibilidad de la información Pública.

- En un plazo no mayor a 30 días subir y actualizar la información del portal de libre Acceso a la Información pública.

- Velar por que la rápida y fácil entrega de la Información, permitiendo la consulta directa de la misma.

- Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información Pública.

- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

- Proporcionar para consulta la información pública Socializada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

- Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

- Llevar control del tiempo de atención de las solicitudes de información, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos en la ley de Acceso a la

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

Información pública;

- Velar por el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información pública;
- Elaborar el informe anual que debe presentarse a la procuraduría de

## **Académicos:**

- Graduada de Diversificado o carrera a fin,
  - Buen manejo de la Pagina y internet, manejos de cuentas de correos electrónicos.
  - Experiencia en archivo de documentación
- Deseo de Aprender.  
Responsabilidad del manejo de la Documentación.

## **Otros:**

- Tener Conocimiento en leyes que rigen la Unidad de Información Pública (UIP)  
Reunir la documentación antes del tiempo estipulado en la legislación.  
Conocimiento de Office, Windows, Internet, Excel

## **Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Responsabilidad
- integridad
- Seguridad

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## COORDINADOR Y TECNICO FORESTAL (UGAM-OAFM)

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | COORDINADOR Y TECNICO FORESTAL (UGAM-OAFM)                      |
| CARGO                    | COORDINADOR Y TECNICO FORESTAL (UGAM-OAFM)                      |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS AL MEDIO AMBIENTE.                   |

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Es de carácter técnico administrativo, con funciones de supervisar, coordinar, dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales municipales; a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, velar por el cumplimiento de las normas y políticas ambientales municipales, nacionales fomentando la adecuada coordinación interinstitucional en la gestión Ambiental.

### FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- 1- Elaborar proyectos ambientales.
- 2- Dar capacitación sobre temas ambientales.
- 3- Supervisar el trabajo de campo.
- 4- Asistir lo relativo a lo administrativo y atender al público.
- 5- Inspección de problemas y denuncias ambientales.
- 6- Gestionar apoyo para los programas ambientales.
- 7- Atender solicitudes de temas ambientales.
- 8- Búsqueda, control y eliminación de focos de contaminación.
- 9- Llamados de atención y multas a personas que dañen el medio ambiente.
- 10- Otras inherentes relacionadas al tema ambiental.
- 11- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
- 12- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes ambientales.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- 13- Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, o a las que fuere invitado por las diferentes Instituciones.
- 14- Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- 15- Presentar iniciativas y proyectos al Concejo y Alcalde Municipal que tengan como fin buscar mejoras ambientales en las comunidades.
- 16- Designar comisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas en planes relacionados con el medio ambiente.
- 17- Responsable con todos los programas ambientalistas que se establezcan y procurar que los mismos se hagan de la mejor manera.
- 18- Coordinar actividades con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 19- Supervisar basureros y cementerios para efectuar un mejor control sanitario.
- 20- Identificar áreas de riesgo por desastres naturales.
- 21- Concientizar a las personas sobre la mitigación del cambio climático.
- 22- Coordinar con la Dirección de Planificación Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, las oficinas de servicios públicos y otras dependencias Municipales, la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y Proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales, a ejecutar por la administración municipal.
- 23- Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de ésta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidad de municipios.

## **FUNCIONES DEL TECNICO FORESTAL MUNICIPAL**

- a) Coordinar las acciones forestales del municipio con integrantes de COCODES de las diferentes aldeas del municipio.
- b) Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio.
- c) Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias
- d) Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales
- e) Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales.
- f) Realizar las inspecciones de autorizar permisos de aprovechamiento forestal para consumo familiar.
- g) Realizar los permisos de aprovechamiento forestal para consumo familiar.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- h) Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

## RELACIONES DE TRABAJO

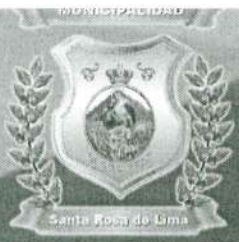
- Con el Concejo Municipal, mediante la participación en sesiones en las que se le fuere solicitada su presencia para brindar información y asesoría en temas medio ambientales.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, autorizaciones y presentar solicitudes sobre temas ambientales así como planes en pro de la conservación del ambiente.
- Con todas las dependencias Municipales con fin de coordinar programas e intercambiar información para la interacción adecuada de la información y así lograr los objetivos planteados.
- Con los vecinos del municipio, para brindar información y asesoría asimismo recomendaciones para el adecuado uso de los recursos naturales e hídricos en el municipio.
- Con la Dirección Municipal de Planificación, en la supervisión en conjunto de todos los proyectos que se realizan en nuestro municipio para velar por el cumplimiento de los instrumentos ambientales en cada uno de ellos.

## Responsabilidad

Evitar toda alteración, omisión, falsificación o suplantación de información en los instrumentos ambientales y/o documentos elaborados estrictamente en la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**Descripción del puesto Académicos:** Ing. Agrónomo, ambiental o Perito Agrónomo con conocimientos en medio ambiente o título a fin.

Adaptabilidad  
Planificación y organización  
Servicio al cliente  
Buenas relaciones humanas  
Sentido urgencia  
Iniciativa  
Auto organización  
Análisis de problemas  
Integridad  
Orientación hacia el logro  
Comunicación oral y escrita  
Aprendizaje  
Trabajo en equipo  
Resolución  
Creatividad  
Disciplina



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## SECRETARIA (UGAM-OAFM)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SECRETARIA   |
| PUESTO                   | SECRETARIA DE LA UGAM-OAFM.  |
| CARGO                    | SECRETARIA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | SECRETARIA (UGAM-OAFM), ENCARGADO Y GUARDIAN DEL VIVERO MUNICIPAL. |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.    |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE                   |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar al Coordinador, en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio que se le sean asignadas por este.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el registro de indicadores ambientales del municipio, el archivo de los expedientes, información geográfica, estadística y documentos relacionados con la gestión ambiental.
- Realizar servicio de atención e información al público.
- Cumplir las comisiones específicas que le encomiende su superior.
- Dar seguimiento al sistema de monitoreo de indicadores municipales ambientales y comunicación con las comunidades.

### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el coordinador y Técnico Forestal, para recibir instrucciones. y presentarle documentos para su aprobación, firma y sello.
- Con el Alcalde, para su revisión y firma de documentos requeridos en la gestión ambiental.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **AUTORIDAD:**

Para firmar y sellar documentos en la ausencia del Coordinador y Técnico Forestal.

## **RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, del control y ordenamiento de documentos, oficios, solicitudes y denuncias a la oficina.

**Académicos:** Título de Diversificado o carrera a fin, Con capacidad de integrar estos conocimientos a la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

## **CUALIDADES:**

Adaptabilidad

Planificación y organización

Servicio al cliente

Buenas relaciones humanas

Sentido urgencia

Iniciativa

Auto organización

Análisis de problemas

Integridad

Orientación hacia el logro

Comunicación oral y escrita

Aprendizaje

Trabajo en equipo

Resolución

Creatividad

Disciplina

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | ENCARGADO DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL                          |
| CARGO                    | ENCARGADO DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL                          |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE                |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es de carácter técnico, con funciones de supervisar, coordinar, dar seguimiento a los trabajos realizados en el vivero forestal municipal, velar por el cumplimiento de las normas y políticas municipales, fomentando la adecuada coordinación en la producción de plantas.

### FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VIVERO:

- 1- Coordinar las actividades realizadas dentro del vivero.
- 2- Velar que los jornaleros realicen los trabajos adecuadamente.
- 3- Cuidar las plantas y la herramienta del vivero.
- 4- verificar que se realicen los riegos adecuadamente.
- 5- Llevar el control de las plantas entregadas.

### EXPERIENCIA/ ESTUDIOS ACADEMICOS

- Demostrar estudios en el ámbito Ambiental, Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes a las tareas del cargo, debiendo estar calificado (a) en áreas designadas. Con capacidad de integrar estos conocimientos a la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.
- Tener conocimientos de la Gestión Ambiental
- Poseer constancia que acredite su capacidad para desempeñar dicho cargo.
- Poseer el Deseo de Emprender.
- Saber Leer y Escribir.
- Conocer tipos de plantación, conocimientos de forestación y reforestación.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## GUARDIÀN DEL VIVERO MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | SECRETARIA  |
| PUESTO                   | GUARDIAN DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL                           |
| CARGO                    | GUARDIAN DE VIVERO FORESTAL MUNICIPAL                           |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SECRETARIA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE                |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es de carácter técnico, con funciones de Custodiar el vivero forestal municipal.

### FUNCIONES DEL GUARDIAN DEL VIVERO:

- 1- Cuidar el vivero forestal Municipal.
- 2- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, mediante la participación en sesiones en las que se le fuere solicitada su presencia para brindar información.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones.

Con los vecinos del municipio, para brindarles seguridad dentro del vivero.

### Responsabilidad

Evitar todo tipo de daño a visitantes, trabajadores e instalaciones del vivero.

**Académica:** Demostrar estudios superiores en el ámbito Ambiental, Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes a las tareas del cargo, debiendo estar calificado (a) en áreas designadas. Con capacidad de integrar estos conocimientos a la gestión municipal para la ejecución de sus labores.

Constancia que acredite sus conocimientos de Guardián.

Disponibilidad Laboral.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

***Dirección***

***Municipal de la***



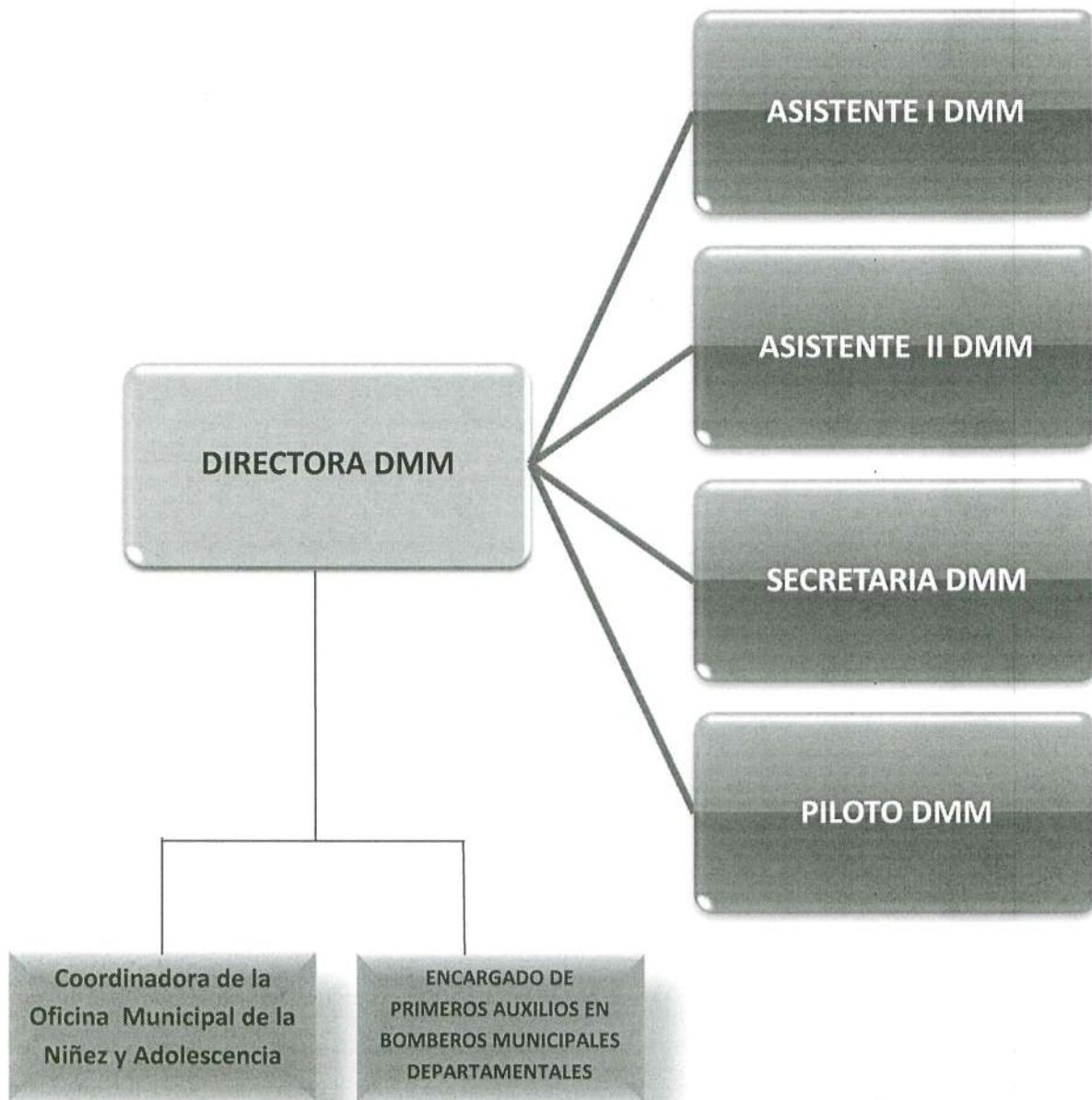
***Mujer -DMM-***

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

**DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM).**

| ORGANIZACION Y FUNCIONES     | DESCRIPCION   |
|------------------------------|---|
| UNIDAD                       | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER   |
| PUESTO                       | DIRECTORA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| CARGO                        | DIRECTORA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| NATURALEZA DEL PUESTO        | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA       | ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO       | PESONAL DE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.   |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |   |
| INTERNAS                     | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                     | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP, MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE OTRAS. |

### **Perfil de la responsable Coordinadora de la DMM según el Código Municipal**

- Ser guatemalteca
- Vivir en el municipio
- Hablar el o los idiomas principales del municipio
- Tener experiencia en el trabajo con mujeres
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimientos a fin.

### **DEFINICION:**

Es la persona encargada de dirigir la Dirección Municipal de la Mujer hacia sus objetivos según su misión y visión, brindar atención a las diferentes necesidades y responsabilidades de la DMM con visión de equidad de género.

### **FUNCIONES:**

- a) Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades con las diferentes dependencias de la DMM para el cumplimiento de las mismas.
- b) Coordinar con las dependencias e instituciones del estado así como con organismos nacionales e internacionales la implementación de acciones y proyectos a favor de las Mujeres.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- c) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, el Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- d) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y en las atribuciones específicas.
- e) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes programas y proyectos a favor de las mujeres.
- f) 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.
- g) Promover la creación de Guarderías para la atención de los menores que habitan en el Municipio.
- h) Coordinar la realización de algunos eventos culturales de recreación y humanitarios, tales como
  - ✓ Día internacional de la Mujer 8 de marzo
  - ✓ Día de la Madre 10 de mayo
  - ✓ Teletón
  - ✓ Jornada de FE EN PRÁCTICA y otras de beneficio para la Salud.
  - ✓ Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer 25 de noviembre
- i) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- j) Programar las acciones de carácter técnico que implementará la DMM.
- k) Elaborar y actualizar el Manual de las funciones de la DMM específico del municipio
- l) Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- m) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- n) Organizar cursos de capacitación y formación, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- o) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- p) Llenar formularios a pacientes en las distintas comunidades del municipio y realizar los trámites necesarios para la obtención de equipo tales como: sillas de ruedas, bastones, andadores, muletas. Etc.
- q) Informar y difundir el quehacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- r) Mantener actualizado las estadísticas de participación femenina en el Municipio.
- s) Trasladar a pacientes de Santa Rosa Lima hacia el Hospital de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, y otras instituciones benéficas.
- t) Y otras relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato o Alcalde.

**Académicos:** Conocimientos básicos para demostrar estudios superiores en el ámbito Social, Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes.

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASISTENTE I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER   |
| PUESTO                   | ASISTENTE I DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| CARGO                    | ASISITENTE DMM.   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP, MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE OTRAS. |

### **DEFINICION:**

Brindar apoyo a la encargada de la DMM, encargarse de la papelería como también apoyar en las actividades de la misma, realizar informes cuatrimestrales para ser enviados a las diferentes instituciones como: Seprem, Congreso de la Republica, Contraloría General de Cuentas.

### **FUNCIONES:**

- a) Elaboración de solicitudes para obtener los materiales necesarios para la realización de los talleres, cursos y programas a través de la DMM.
- b) Convocar a representantes de Instituciones del Municipio mensualmente para las reuniones de COMUSAN.
- c) Brindar apoyo y coordinar las actividades que realiza la DMM.
- d) Gestionar sillas de ruedas para pacientes que lo ameritan.
- e) Velar por el archivo de la documentación que se maneja dentro de la oficina.
- f) Coordinar jornadas médicas en las diferentes comunidades del municipio para llevar la atención medico a las personas en general.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Académicos:**

-Graduada de Diversificado o carrera a fin.

-Buen manejo de la Pagina y internet, manejos de cuentas de correos electrónicos.

-Experiencia en archivo de documentación

Deseo de Aprender.

Responsabilidad del manejo de la Documentación.

## **Otros:**

Tener Conocimiento en leyes que rigen en el país.

Reunir la documentación antes del tiempo estipulado en la legislación.

-Conocimiento de Office, Windows, Internet, Excel

## **Competencias:**

-Trabajo en equipo

-Disciplina

-Responsabilidad

-integridad



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **ASISTENTE II DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION   |
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER   |
| PUESTO                   | ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| CARGO                    | ASISITENTE II DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP, MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE OTRAS. |

### **DEFINICION:**

Brindar apoyo a la encargada de la DMM, apoyo técnico de campo, programar proyectos para beneficios de las mujeres.

### **FUNCIONES:**

- a) Coordinar talleres a través de las coordinadoras de las diferentes comunidades del municipio para los grupos de mujeres formados, tales como:
  - Cocina
  - Repostería
  - Manualidades
  - Elaboración de Insumos para limpieza
  
- b) Coordinar con grupos de jóvenes, señoras y señoritas del municipio los cursos a través de Intecap para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas, tales son:
  - MANUALIDADES
  - REPOSTERIA
  - COCINA
  - ESTETICISMO

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- ELECTRICIDAD
- COMPUTACION
- CORTE Y CONFECCION
- BISUTERIA
- DECORACION EN BAMBU

- c) Control de estadísticas de la participación de mujeres del municipio en los diferentes talleres y programas realizados a través de la oficina Municipal de la Mujer.
- d) Acompañamiento técnico de campo a las comunidades del municipio para la formación de las mujeres en los diferentes talleres y elaboración de acta.

### **Académicos:**

-Graduada de Diversificado,

-Buen manejo de la Pagina y internet, manejos de cuentas de correos electrónicos.

-Experiencia en archivo de documentación

Deseo de Aprender.

Responsabilidad del manejo de la Documentación.

**Otros:** Tener Conocimiento en leyes que rigen en el país.

Reunir la documentación antes del tiempo estipulado en la legislación.

-Conocimiento de Office, Windows, Internet, Excel

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM).

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION   |
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER   |
| PUESTO                   | SECRETARIA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.   |
| CARGO                    | SECRETARIA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP, MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE OTRAS. |

### **DEFINICION:**

Llevar a cabo el área administrativa de papeleo y documentación de personas sobre casos para Obras Sociales.

### **FUNCIONES**

- a) Detectar personas en las diferentes comunidades del municipio que tengan algún padecimiento para ser trasladados a un centro médico.
- b) Acompañamiento a pacientes o personas de escasos recursos a la Fundación del Santo Hermano Pedro, Hospital Oftalmológico de Villanueva y Unidad Oftalmológica del Roosevelt.
- c) Coordinación de transporte para el traslado de las personas a recibir atención médica.
- d) Coordinación y entrega de Suplemento Alimenticio (Nutributter) en casos de desnutrición.
- e) Apoyo en las actividades realizadas y coordinadas por la DMM.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- f) Elaboración de informes mensuales sobre la cantidad de pacientes que se trasladan y son beneficiados en la Clínica del Hermano Pedro en Antigua Guatemala.

## **Académicos:**

- Graduada de Diversificado o carrera a fin.
- Buen manejo de la Pagina e internet, manejos de cuentas de correos electrónicos.
- Experiencia en archivo de documentación

Deseo de Aprender.

Responsabilidad del manejo de la Documentación.

**Otros:** Tener Conocimiento básicos para desempeño de su trabajo.

Reunir la documentación con diligencia

Coordinar actividades.

- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Excel

## **Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Responsabilidad



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## PILOTO AUTOMOVILISTA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM).

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  |
| PUESTO                   | PILOTO AUTOMOVILISTA DMM.  |
| CARGO                    | PILOTO AUTOMOVILISTA DMM.  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A<br>LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP,<br>MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE<br>OTRAS. |

### **FUNCIONES:**

- Encargado de trasladar al equipo de la DMM a las diferentes comunidades del municipio en la realización de talleres de capacitación con los grupos de mujeres organizados.
- Encargado de las comisiones sobre entregas de papelería a las diferentes instituciones del municipio.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que se le sean asignados por el Alcalde y Concejo Municipal.

### **Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Responsabilidad
- Sentido de Urgencia.
- Precavido.
- Tener Precaución
- Con Buena aplicación en las Señales de Tránsito.

**Académicos:** Conocimiento en el Ámbito de Transitar (**Licencia de Conducir**). Conocimiento de Manejo en varios Tipos de Vehículos. Tener buenas Actitudes, Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes a las tareas del cargo,

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## COORDINADORA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| PUESTO                   | COORDINADORA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA   |
| CARGO                    | COORDINADORA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO A LOS DERECHOS DE LA MUJER, SESAN, SOSEP, MIDES, CONALFA, INTECAP, SEPREM, ENTRE OTRAS. |

### FUNCIONES:

- Promover actividades recreativas, educativas y formativas con niños y jóvenes del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a los niños, niñas y jóvenes del municipio respecto a sus derechos.
- Fomentar y promover la participación de los niños y jóvenes en los diferentes ámbitos para el desarrollo de sus capacidades, habilidades y destrezas.
- Promocionar la oficina a las demás instituciones que velan por los derechos de la niñez y adolescencia.
- Coordinar actividades con los niños en las diferentes escuelas y con los jóvenes en los institutos realizando talleres de manualidades para brindarles apoyo en su desarrollo intelectual.
- Propicia el ejercicio y disfrute de sus derechos, esto conforme lo establece la Constitución Política de la República, los tratados, convenios, y pactos internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TÉLFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Funciones y competencias de la Niñez y Adolescencia**

Las funciones que realiza la coordinadora de niñez y adolescencia se encuentran desarrolladas en el artículo 108 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, entre ellas:

- Representar legalmente a niños, niñas, y adolescentes que carecen de ella.
- Dirigir de oficio o a requerimiento de parte o de juez competente, la investigación

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia -OMPNA- es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, además brinda atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce el liderazgo de articulación de las instituciones garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con esto facilitará la comunicación entre la municipalidad, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que estén vinculados al sistema de protección de niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz

- **Objetivo General:**

Promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

- **Objetivos Específicos:**

Impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.  
Planificar conjuntamente con el sistema municipal de protección acciones que agilicen la atención a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos.  
Incidir en los procesos de planificación, asignación y ejecución presupuestaria municipal, para garantizar la inversión en protección de la niñez y adolescencia.

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS EN BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| PUESTO                   | ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS EN BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES |
| CARGO                    | ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS EN BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.                                       |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.        |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON PRIMEROS AUXILIOS.                      |

**DEFINICION DE PUESTO:** Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es brindar ayuda de forma gratuita a la población.

En caso de accidentes y desastres ya sea causado por la naturaleza o por las acciones del ser humano.

La gestión integral de riesgo de desastres dentro de sus objetivos, busca fortalecer las capacidades que posea toda institución o personal encargado de brindar una primera respuesta durante un incidente ya sea natural o provocado, tomando en cuenta que durante las acciones que se realizarán siempre existirán diferentes escenarios de riesgo para los que se debe estar debidamente capacitado.

### ATRIBUCIONES:

1. Prestará primeros auxilios en cualquier emergencia.
2. Brindará atención pre hospitalaria.
3. En caso de que se presente alguna emergencia la cubrirá aunque no esté de turno.
4. Brindará capacitaciones cuando le sea requerido.
5. Combatir incendios.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

6. Atender partos cuando fuere necesario.
7. Rendirá un informe diario de las actividades que realice.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo
10. Sobre las actividades del área de su competencia y sobre los bomberos municipales departamentales

**ESPECIFICACIONES ACADEMICAS:** Contar con título de nivel medio y haber obtenido el diploma con el grado de bombero profesional III clase, extendido por la academia nacional de bomberos municipales, departamentales de Guatemala, C. A.

### **Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Buen manejo de las Circunstancias de Emergencia.
- Honestidad
- Disciplina
- Buen Servicio
- Interrelaciones Humanas
- Responsabilidad
- Pasión de Servicio a quien lo necesite.



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

# **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**



**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| PUESTO                   | ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS   |
| CARGO                    | ENCARGADO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | ALCALDE MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | ASISTENTE Y FOTOGRAFO.   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | MEDIOS DE COMUNICACION, MANCOMUNIDADES DEL MUNICIPIO DEL NORTE DE SANTA ROSA, COMERCIO, REPRESENTANTES Y ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES. |

### FUNCIONES:

- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política de relaciones públicas y eventos a seguir.
- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos.
- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde a primera hora, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos de la Municipalidad.
- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- Elaborar un plan de trabajo anual o semanal.
- Planificar toda actividad protocolaria importante.
- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la oficina.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Deberà cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.
- Cubrir actividades de la Alcaldía, Concejo Municipal y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.
- Coordinar la capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas y eventos.
- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo Municipal y dependencias municipales. Previa asignación.
- Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas, evitando así sobregiros.
- Hacer las cotizaciones que sean necesarias.
- Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.
- Conocer toda la información que se encuentran en los archivos para facilitarle información al público en general.
- Cuidar su presentación personal en todo momento y su comportamiento hacia los vecinos del municipio.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### Académicos:

- Experiencia en Periodismo y medios de comunicación.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

### Competencias:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| -Control Directivo            | .Orientación hacia el logro |
| -Conocimiento del entorno     | -Sentido urgencia           |
| -Comunicación oral y escrita  | -Creatividad                |
| -Trabajo en equipo            | -Disciplina                 |
| -Atención al detalle          | -Iniciativa                 |
| -Planificación y Organización | -Integridad                 |
|                               | -Buenas Relaciones Humanas  |

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASISTENTE I DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| PUESTO                   | OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| CARGO                    | ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | COCODES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMUNIDADES DE MUNICIPIOS, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES Y VECINOS/AS EN GENERAL. |

### FUNCIONES:

- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde a primera hora, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos de la Municipalidad.
- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- Elaborar un plan de trabajo anual o semanal.
- Planificar toda actividad protocolaria importante.
- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la oficina.
- Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.
- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo Municipal y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.
- Coordinar la capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas y eventos.
- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo Municipal y dependencias municipales. Previa asignación.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas, evitando así sobregiros-
- Hacer las cotizaciones que sean necesarias.
- Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.
- Conocer toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle información al público en general.
- Cuidar su presentación personal en todo momento y su comportamiento hacia los vecinos del municipio.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### Académicos:

- Experiencia en comunicación y medios sociales.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y programas de ilustración.
- Capacidad para montar eventos sociales.
- Capacidad para montar escenografías.
- Experiencia para poder realizar spot publicitarios.
- Experiencia para poder redactar videos editables.
- Experiencia en elaboración de invitaciones para cualquier actividad social.

### Competencias:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Planificación y Organización.
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas Relaciones Humanas
- Conocimiento del entorno.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## FOTOGRAFO MUNICIPAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| PUESTO                   | FOTOGRAFO MUNICIPAL  |
| CARGO                    | FOTOGRAFO  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMUNIDADES DE MUNICIPIOS, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES. |

### FUNCIONES:

- Tener la capacidad de manejar una cámara de buena calidad, sea digital o analógica, y/o poseer una junto con el equipo necesario
- Documentar eventos y actividades en relación con la Corporación Municipal.

Organización y ejecución de Proyectos para poder desarrollar la Memoria de Labores Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

#### Académicos:

- Experiencia en fotografía y edición.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y programas de edición digital.
- Experiencia para poder realizar spots publicitarios.
- Experiencia para editar videos.
- Redes Sociales

#### Competencias:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Planificación y Organización.
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas Relaciones Humanas
- Conocimiento del entorno.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

***Dirección de Administración Financiera***



***Integrada Municipal - DAFIM -***

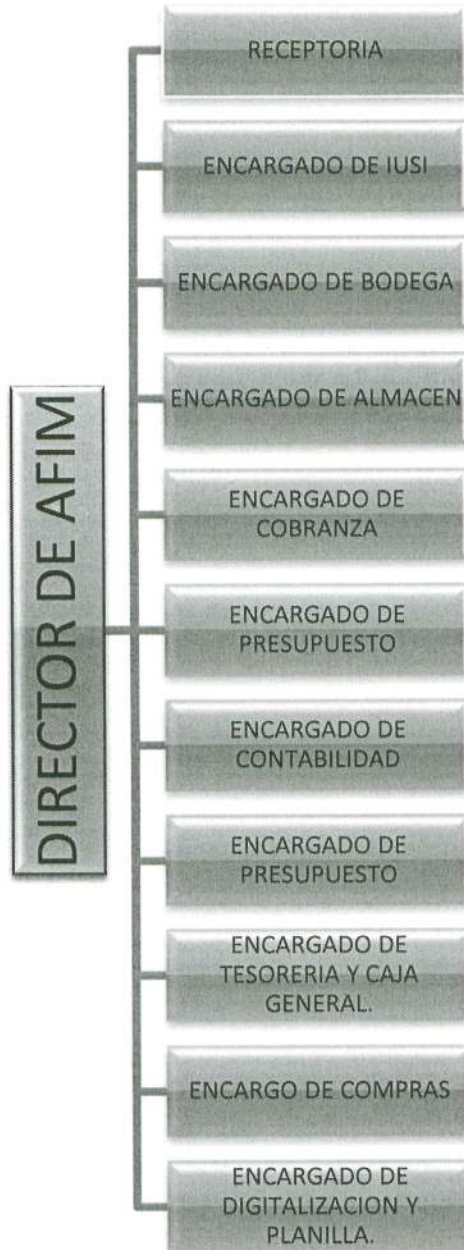
***Integrada Municipal - DAFIM -***

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**

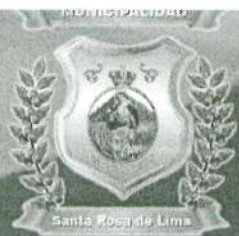


# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL   |
| CARGO                    | DIRECTOR DE LA DIRECCION FINANCIERA  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | TODO EL PERSONAL QUE CORRESPONDE AL AREA FINANCIERA.   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, OTRAS ENTIDADES Y ENTES RELACIONADOS A LA DIRECCION. |

Las Funciones Generales del Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización Financiera Municipal, son las siguientes:

1. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, Fondo Rotativo, receptoría, bodega y almacén de la Municipalidad.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, EL PLAN ANUAL DE COMPRAS, PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO, para cada ejercicio fiscal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, de conformidad al sistema financiero SICOIN GL y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas como órganos rectores del sistema.
4. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
8. Administrar las cuentas bancarias, Cuenta Municipalidad de Santa Rosa de Lima y Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
9. Presentar la información financiera que por ley le corresponde a las diferentes instancias que lo requieran.
10. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
11. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
12. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
13. Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
14. Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
15. Solicitar y proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

16. Establecer normas para el mejor manejo y control del Fondo Rotativo.
17. Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones.
18. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes áreas municipales.
19. Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones etc.
20. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
21. Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con los fondos existentes, endeudamiento o mediante donaciones.
22. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
23. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
24. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
25. Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento.
26. Administrar la Deuda Pública Municipal.
27. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

28. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o alcalde municipal en materia financiera.

## **POR SER EL MUNICIPIO PEQUEÑO Y CONTAR CON POCO PRESUPUESTO EL DIRECTOR DE LA DAFIM TAMBIEN ES EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE TESORERIA MUNICIPAL**

- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica.
- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.
- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por las áreas contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería, receptoría, departamento de compras y suministros, almacén e inventario, IUSI y cobranzas.
- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.
- Administrar los recursos humanos que bajo su cargo se encuentren.
- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.
- Revisar los cheques emitidos en tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.
- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo requieran.
- Realizar reuniones semanales con los/as jefes/as a su cargo.
- Programar reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.

-Proponer las modificaciones presupuestarias, que con forme al Código Municipal le corresponde aprobar al Consejo Municipal.

-Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

-Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta Única del administrador financiero y flujos de caja y programación.

- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de: compromiso, devengado u pagado en la ejecución de los gastos. Así como el devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes..
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Presentar información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del código municipal, que el concejo municipal debe presentar mensualmente a la Dirección De Crédito Público del Ministerio De Finanzas Públicas, con copia al INFOM,
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código municipal y leyes conexas y lo relacionado al SICOIN GL y SIAF MUNI. '
- 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, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba como tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- 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.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Actualizar periódicamente los datos del control de contribuyentes y control inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación- DMP
- Elaborar el "Plan anual de recuperación y recaudación de la Deuda Morosa" e implementarlo.
- Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al juzgado de asuntos municipales (señor alcalde) para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- Administrar el sistema de caja Única de la Municipalidad, de manera que provea información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Tomar acciones en las ejecuciones de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del fondo rotativo y /o cajas chicas.
- Manejo de devalés de administración, feria, compras y su liquidación.
- Archivar la documentación de respaldo relacionado con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Revisar la programación de ingresos y egresos presentes y futuros a fin de asegurar el pago de endeudamientos y salarios puntuales.
- Programar el endeudamiento así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.

## Requisitos:

- Perito Contador registrado ante la SAT, Preferiblemente con pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado/a activo/a o carrera a fin.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## Competencias:

- Con capacidad de Análisis de Problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,
- control y evaluar proyectos
- creatividad
- Decisión
- Conocimiento de entorno

- Delegación
- Buenas relaciones Interpersonales
- Capa de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de intensiones laborales
- Independencia
- Comunicación Escrita y oral

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE CONTABILIDAD

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL   |
| CARGO                    | ENCARGADO DE CONTABILIDAD  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO, IGSS ENTRE OTROS. |

### FUNCION:

1. Asistir al Director de la Administración Financiera Municipal.
2. Apoyar a la resolución de documentos a la DAFIM.
3. Llevar un control de ingresos y egresos mensuales a través del libro diario.
4. Actualizar y generar reportes del sistema integrado de contabilidad SICOIN GL para el manejo adecuado de las Finanzas Municipales.
5. Operador del flujo de caja, control de caja, conciliaciones bancarias y balance general.
6. Supervisar las adiciones de mobiliario y equipo e inventario de la Municipalidad.
7. Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con el área (oficios, circulares, solicitudes etc.)
8. Realizar cálculos para el pago de ISR, IVA y dietas.
9. Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de contabilidad.
10. Elaborar la caja fiscal mensualmente o en su defecto los reportes generados por el sistema SICOIN GL.
11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Elaborar todos los estados financieros municipales que sean necesarios o que se lo pidan.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

14. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.
15. Actualizar y generar reportes en el sistema integrado de los ingresos municipales
16. Elaborar información financiera precisa y confiable

## **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

- Con capacidad de Análisis de Problemas
- Capacidad de planificar,
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,
- control y evaluar proyectos
- creatividad
- Decisión
- Conocimiento de entorno

- Delegación
- Buenas relaciones Interpersonales
- Capa de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de intensiones laborales
- Independencia
- Comunicación Escrita y oral

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE PRESUPUESTO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  |
| CARGO                    | ENCARGADO DE PRESUPUESTO  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS.        |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,<br>MINISTERIO DE<br>FINANZAS ENTRE OTROS. |

### FUNCION:

1. Formulación de políticas presupuestarias.
2. Coordinar para la elaboración del presupuesto anual
3. Elaboración y consolidación del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad
4. Analizar, aprobar y ajustar las modificaciones presupuestarias ya autorizadas por el Consejo Municipal.
5. Recomendar y aprobar el gasto conforme al clasificador presupuestario.
6. Coordinar conjuntamente con tesorería y compras la disponibilidad de recursos.
7. Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.
8. Otras relacionadas con la unidad de presupuesto
9. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE COMPRAS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  |
| CARGO                    | ENCARGADO DE COMPRAS  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | CONCEJO' MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES, ENTRE OTRAS.             |

### FUNCION:

1. Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos y cualquier gasto.
2. Revisar y firmar todas la órdenes de compra
3. Realizar cotizaciones tanto de estudios necesarios en los proyectos y cotizar las compras necesarias en la municipalidad.
4. Supervisar los procesos y eventos de compra directa publicados en Guatecompras.
5. Llevar el control de los pagos pendientes a proveedores.
6. Recepcionar las facturas de pagos de los proveedores
7. Archivar ordenadamente la documentación de soporte de los gastos tales como (Boucher de cheques, facturas, solicitudes, órdenes de compra etc.).
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## Académicos:

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## Competencias:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |
| -Conocimiento de entorno                 | Comunicación Escrita y oral        |

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE TESORERIA Y CAJERA GENERAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                       |
| CARGO                    | ENCARGADO DE TESORERIA Y CAJERA GENERAL                              |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                       |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.      |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y VECINOS DEL MUNICIPIO ENTRE OTROS. |

### **FUNCIONES:**

1. Archivar papelería de tesorería
  2. Realizar apertura y cierre de caja general todos días
  3. Asignar los recibos 7B y 31B a receptoría
  4. Archivar los recibos 7B, 31B y depósitos bancarios realizados y utilizados durante el día.
  5. Realizar arqueo de Fondo Rotativo.
  6. Revisar e imprimir los cheques y trasladarlos al director financiero para su firma.
  7. Llevar el libro de control de uso de recibos oficiales.
- Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

### **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

### **Competencias:**

-Con capacidad de Análisis de Problemas  
Capacidad de planificar,  
Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,  
-control y evaluar proyectos

Delegación  
Buenas relaciones Interpersonales  
Capa de negociación  
Firme en sus decisiones laborales

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE RECEPTORIA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| CARGO                    | ENCARGADA DE RECEPTORIA  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | CONTRIBUYENTES Y PROVEEDORES<br>ENTRE OTROS.                       |

### FUNCIONES:

1. Recibir efectivo de pago de facturas y recibos
2. Ingresar los pagos y recibos al sistema SERVICIOS GL.
3. Generar póliza de ingreso de caja
4. Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el cierre de caja.
5. Realizar el desglose de los cortes de caja realizados por auditoría interna y enviarlos a donde corresponda.
6. Coordinar y planificar con el encargado de IUSI Y COBRANZAS los plazos para la cobranza y reducir al mínimo las cuentas por cobrar.
7. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

### Académicos:

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## Competencias:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |
| -Conocimiento de entorno                 | Comunicación Escrita y oral        |

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DEL IUSI

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| CARGO                    | ENCARGADO DEL IUSI   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | USUARIOS/AS, VECINOS DEL MUNICIPIO.                                |

### FUNCIONES:

1. Seguimiento y recuperación de la deuda municipal por impuestos, servicios, tasas, y arbitrios municipales.
2. Seguimiento a los contratos administrativos de los diversos locales, terrenos municipales, tuc tuc, fleteros, rótulos, oficinas municipales, tv por cable etc.
3. Captación y registro de nuevos contribuyentes afectos a pago de arbitrios municipales.
4. Depuración de cuentas morosas
5. Velar por la aplicación de normas, reglamentos y leyes establecidas relativas a los impuestos, tasas, rentas y servicios.
6. Orientar e informar sobre la tributación del IUSI.
7. Establecer procedimientos de cobros para su autorización y otras funciones similares.
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## Académicos:

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## Competencias:

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |
| -Conocimiento de entorno                 | Comunicación Escrita y oral        |

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                    |
| CARGO                    | ENCARGADO (A) DE FONDO ROTATIVO                                   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                    |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.   |
| EXTERNAS                 | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, COCODES, Y VECINOS DEL MUNICIPIO. |

### **FUNCIONES:**

1. Llevar el control de gastos menores de caja chica.
2. Llevar control de viáticos para funcionarios y empleados municipales
3. Extender y llevar el control de vales de combustible
4. Recepcionar y archivar adecuadamente las facturas y requerimientos de los gastos de fondo rotativo.
5. Generar y archivar reporte de gastos de fondo rotativo en sistema SICOIN GL.
6. Llevar el control de gastos por cada área presupuestaria constantemente.

Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

### **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |
| -Conocimiento de entorno                 | Comunicación Escrita y oral        |

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE ALMACEN

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| CARGO                    | ENCARGADO (A) DE ALMACEN   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES<br>COMUNALES.                           |

### FUNCIONES:

1. Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado en oficina.
2. Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales e Insumos entregados.
3. Realizar el ingreso de materiales e insumos conforme la descripción de la orden de compra y factura.
4. Controlar toda salida de materiales e insumos sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
5. Mantener inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, siendo minucioso en la identificación de cada uno.
6. Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.
7. Tener la documentación en orden y actualizada de los movimientos del almacén.
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

- Con capacidad de Análisis de Problemas
- Capacidad de planificar,
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,
- control y evaluar proyectos
- creatividad
- Decisión
- Conocimiento de entorno

- Delegación
- Buenas relaciones Interpersonales
- Capa de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de intensiones laborales
- Independencia
- Comunicación Escrita y oral



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE BODEGA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| CARGO                    | ENCARGADO (A) DE BODEGA  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES<br>COMUNALES.                           |

### FUNCIONES:

1. Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
2. Realizar el ingreso de materiales e insumos conforme la descripción de la orden de compra y factura.
3. Controlar toda salida de materiales e insumos sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
4. Mantener inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, siendo minucioso en la identificación de cada uno.
5. Velar por el adecuado almacenamiento de los materiales ingresados para no sufrir pérdidas de los mismos.
6. Tener la documentación en orden y actualizada de los movimientos del almacén.
7. Llevar un control a través de tarjetas los bienes fungibles existentes en la municipalidad.
8. Llevar un control a través de tarjetas los bienes inventariables existentes en la municipalidad.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

9. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

## **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

- Con capacidad de Análisis de Problemas
- Capacidad de planificar,
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,
- control y evaluar proyectos
- creatividad
- Decisión
- Conocimiento de entorno

- Delegación
- Buenas relaciones Interpersonales
- Capa de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de intensiones laborales
- Independencia
- Comunicación Escrita y oral



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE DIGITALIZACION Y PLANILLAS

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                  |
| CARGO                    | ENCARGADO (A) DE DIGITALIZACION Y PLANILLA                      |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PROVEEDORES ENTRE OTROS.  |

### FUNCIONES:

1. Recepcionar las facturas de compras y llevar archivo de ellas.
2. Digitalizar los documentos y subirlos al portal de GUATECOMPRAS.
3. Supervisar los procesos y eventos de compra directa publicarlos en Guatecompras.
4. Llevar el control de los pagos pendientes a proveedores.
5. Recepcionar las facturas de pagos de los proveedores
6. Archivar ordenadamente la documentación de soporte de los gastos tales como (Boucher de cheques, facturas, solicitudes, órdenes de compra etc.).
7. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

### Académicos:

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

-Con capacidad de Análisis de Problemas

Capacidad de planificar,

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,

-control y evaluar proyectos

-creatividad

-Decisión

entorno

Delegación

Buenas relaciones Interpersonales

Capa de negociación

Firme en sus decisiones laborales

Capacidad de intensiones laborales

Independencia-Conocimiento de

Comunicación Escrita y oral

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE COBRANZA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                  |
| CARGO                    | ENCARGADO DE COBRANZA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL                                  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | COCODES, VECINOS DEL MUNICIPIO ENTRE OTROS.                     |

### **FUNCIONES:**

1. Realizar la cobranza ambulante de los servicios de agua potable, extracción de ripio y basura, piso plaza.
2. Llevar el control de los usuarios que se presta los servicios conjuntamente con la oficina de servicios públicos.
3. llevar el control de la cartera moroso de usuarios de los servicios públicos.
4. darle seguimiento a la cartera morosa conjuntamente con la oficina de servicios públicos
5. Trasladar información al Director Financiero y jefe de la oficina de servicios públicos en la deficiencia de la prestación de los servicios ( por su relación con los usuarios)
6. Archivar ordenadamente la documentación de soporte que respalda las operaciones de cobranza.
7. Actuar con honradez, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de los fondos y documentación e información existente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin.
- Conocimientos Contables, Numéricos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras
- Manejo de Manuales Presupuestarios

## **Competencias:**

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| -Con capacidad de Análisis de Problemas  | Delegación                         |
| Capacidad de planificar,                 | Buenas relaciones Interpersonales  |
| Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, | Capa de negociación                |
| -control y evaluar proyectos             | Firme en sus decisiones laborales  |
| -creatividad                             | Capacidad de intensiones laborales |
| -Decisión                                | Independencia                      |
| -Conocimiento de entorno                 | Comunicación Escrita y oral        |

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

***Dirección***

***Municipal de la***

***Planificación***



***-DMP-***  
***-DMS-***

***Planificación***

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**

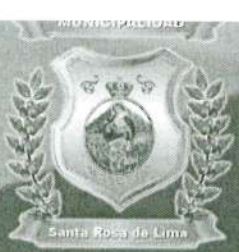


# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## **DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).**

| ORGANIZACION Y FUNCIONES     | DESCRIPCIÓN   |
|------------------------------|---|
| UNIDAD                       | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).   |
| CARGO                        | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).  |
| NATURALEZA DEL PUESTO        | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA       | CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO       | TODAS LAS PERSONAS EN DIRECCION DE LA PLANIFICACION MUNICIPAL                               |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |   |
| INTERNAS                     | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                             |
| EXTERNAS                     | COCODES, PROVEEDORES, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, CONVENIOS, SEGEPLAN, CODEDE ENTRE OTROS. |

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

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

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
3. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
  4. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
  5. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
  6. 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.
  7. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
  8. Elaborar informes cuatrimestrales 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.
  9. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
  10. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
  11. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
  12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

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

Con los representantes de Organizaciones, Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), 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.

---

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

## **AUTORIDAD:**

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

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

## **RESPONSABILIDAD:**

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

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Académicos:**

- Con Título de Diversificado o carrera a fin, o poseer estudios universitarios, preferentemente en las carreras de Arquitectura, Ingeniería o Administración de Empresas.

### **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.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASISTENTE I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCION   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).   |
| CARGO                    | ASISTENTE I (DMP).  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                             |
| EXTERNAS                 | COCODES, PROVEEDORES, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, CONVENIOS, SEGEPLAN, CODEDE ENTRE OTROS. |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo clasificar, controlar y archivar documentos, a tender público y todas aquellas tareas afines a su puesto

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

7. Realizar por requerimiento del Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

8. Manejo de los sistemas de Cómputo. (GUATECOMPRAS)

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

## **RESPONSABILIDAD**

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia Comercial o Perito Contador.

Habilidades:

- Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
- Manejar equipo de cómputo.
- Tener conocimientos sobre Word y Excel (GUATECOMPRAS)



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASISTENTE II DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).   |
| CARGO                    | ASISTENTE II DE LA DMP.   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                             |
| EXTERNAS                 | COCODES, PROVEEDORES, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, CONVENIOS, SEGEPLAN, CODEDE ENTRE OTROS. |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo clasificar, controlar y archivar documentos, a tender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

7. Realizar por requerimiento del Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

8. Redactar perfiles cuando sea necesario o cuando el Inmediato le ordene

## RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

## RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia Comercial, Perito Contador o carrera a fin.

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.

Habilidades:

- Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
- Manejar equipo de cómputo.
- Tener conocimientos sobre Word y Excel.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE LA OFICINA LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).                                |
| CARGO                    | ENCARGADO DE LA OFICINA LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL                                       |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.            |
| EXTERNAS                 | COCODES, INSTITUCIONES, SEGEPLAN, VECINOS DEL MUNICIPIO, ENTRE OTROS.      |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe además se tiene función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanístico, así como la preservación y mantenimiento del entorno y ornato.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina del plan de ordenamiento territorial.
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

7. Coordinar las actividades relacionadas con miembros de la mesa técnica.

9. Mantener el enlace continuo con SEGEPLAN

8. Manejo del sistema de Cómputo.

## RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

## RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Plan de Ordenamiento territorial.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia Bachiller en Ciencias y letras o carrera a fin.

Habilidades:

- Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
- Manejar equipo de cómputo.
- Tener conocimientos sobre Word y Excel.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ASISTENTE DE LA OFICINA LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).                                |
| CARGO                    | ASISTENTE DE LA OFICINA LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL                                       |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.            |
| EXTERNAS                 | COCODES, INSTITUCIONES, SEGEPLAN, VECINOS DEL MUNICIPIO, ENTRE OTROS.      |

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe además se tiene función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanístico, así como la preservación y mantenimiento del entorno y ornato,.

### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina del plan de ordenamiento territorial.
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

7. Coordinar las actividades relacionadas con miembros de la mesa técnica.

9. Mantener el enlace continuo con SEGEPLAN

8. Manejo de los sistemas de Cómputo.

## RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias

## RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Plan de Ordenamiento territorial.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia Bachiller en Ciencias y letras o carrera a fin.

Habilidades:

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.

Manejar equipo de cómputo.

Tener conocimientos sobre window, power point, excel, y programas que agilicen la gestión territorial.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## *SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES*

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP).                                 |
| CARGO                    | SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ASESOR DE OBRAS   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.             |
| EXTERNAS                 | COCODES, PROVEEDORES, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, ENTRE OTROS.             |

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases del ciclo de los mismos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

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

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Llevar control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
5. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
7. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
8. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
9. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
10. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
11. Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
12. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
13. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
14. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
15. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
16. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
17. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
18. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
19. Enlace con Consejos de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
20. Llevar control de bitácoras de proyectos.
21. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con Alcalde Municipal

Con Director Municipal de Planificación

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de organizaciones comunales

Con representantes de instituciones públicas y privadas.

**AUTORIDAD:** Personal de campo (Albañiles, trabajadores de campo, etc.)

## RESPONSABILIDAD:

- De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- Esta información debe ser entregada al Coordinador de la DMP, al (la) Alcaldes/Alcaldesa, al Concejo Municipal y al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
- Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Poseer título a nivel profesional de preferencia arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado Activo Vigente. Habilidades y Destrezas:

- Que maneje el dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, office.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.
- Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA ROSA DE LIMA,  
SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.**

**OFICINA DE**

**SERVICIOS**

**PÚBLICOS**

**MUNICIPALES**

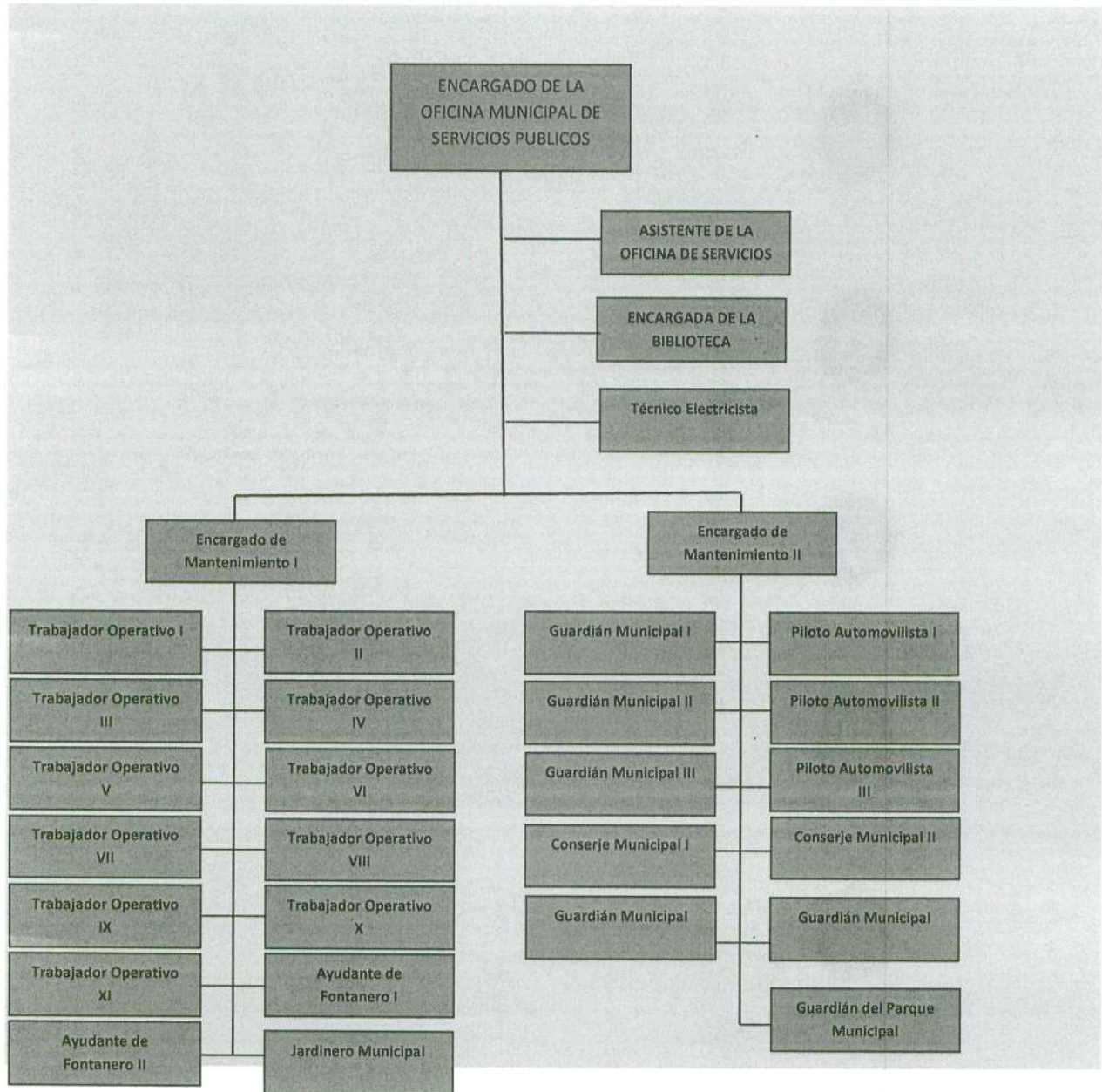


**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.



Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                                   |
| CARGO                    | ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL                                      |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | PERSONAL OPERATIVO DE CAMPO   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.           |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO. VECINOS DEL MUNICIPIO |

- Coordinar todas las unidades bajo su mando.
- Supervisar que todos los servicios públicos estén funcionando adecuadamente en todo el municipio.
- Enviar notas a vecinos que no estén cumpliendo con sus tributos por concepto de algún servicio municipal.
- Coordinar con Director de AFIM, encargado de IUSI y cobranza y Alcalde el proceso a seguir para recuperar fondos adeudados por clientes morosos.
- Tener comunicación constante con: alcaldes auxiliares, fontaneros y presidentes de COCODES de todo el municipio.
- Asesorar a los COCODES sobre las solicitudes al señor alcalde y concejo Municipal de trabajos en sus comunidades, en lo referente a emergencias o reparaciones.
- Ejecutar las instrucciones del Concejo Municipal y Alcaldía, emitidas a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
  
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la oficina, con relación a ventas en la vía pública, cementerios, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones y alumbrado público.
  
- Atender y solucionar problemas planteados por vecinos que se relacionan con los servicios básicos.

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta la oficina de servicios básicos.

Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y realizar todas las acciones de su competencia.

## **Académicos:**

- Tener experiencia en servicios públicos, de preferencia con Título a nivel medio.

## **Competencias:**

- Adaptabilidad
  - Planificación y Organización
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación Escrita y Oral
  - Aprendizaje Humanas
  - Trabajo en equipo
  - Resolución
  - Iniciativa
  - Organización
- Creatividad
    - Disciplina
    - Integridad
  - Servicio al Cliente
  - Buenas Relaciones
  - Sentido Urgencia
  - Servicio al cliente
  - Análisis de problemas

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## *Asistentes de la Oficina de Servicios Públicos Municipales*

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                                   |
| CARGO                    | ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.           |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO. VECINOS DEL MUNICIPIO |

### **FUNCIONES:**

- Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de DPI, copia del último recibo de pago,
- Recibir quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte de cambios de propietario o propietaria.
- Ingreso de tarjeta al sistema SERVICIOS GL
- Actualizar datos en la tarjetas de arbitrios y canon de agua
- Recibir la solicitudes que los vecinos presentan a esta oficina reportando desperfectos en el alumbrado público
- Emitir cartas dirigidas a ENERGUATE cuando el vecino solicita un servicio Nuevo
- Llevar el control de asistencia del personal administrativo y operativo
- Velar el orden del archivo de los requerimientos que esta oficina hace para el funcionamiento o realización de las actividades que le competen

### **ACADEMICOS:**

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Título de Diversificado o carrera a fin.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

## **Competencias:**

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| • Adaptabilidad                | -Creatividad           |
| • Planificación y Organización | - Disciplina           |
| • Orientación hacia el logro   | - Integridad           |
| • Comunicación Escrita y Oral  | -Servicio al Cliente   |
| • Aprendizaje                  | -Buenas Relaciones     |
| Humanas                        |                        |
| • Trabajo en equipo            | -Sentido Urgencia      |
| • Resolución                   | -Servicio al cliente   |
| • Iniciativa                   | -Análisis de problemas |
| Auto organización              |                        |

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| UNIDAD                   | OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                                   |
| CARGO                    | ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL                                      |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.           |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO. VECINOS DEL MUNICIPIO |

### FUNCIONES:

- Atender a los vecinos para proporcionar el material bibliográfico, con información que tenemos dentro de la misma.
- Orientar a los vecinos para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros
- Atender a los estudiantes de magisterio y profesores de pre-primaria y primaria que visiten la biblioteca
- Velar por el orden y clasificación de los libros de la sección infantil
- Impartir pláticas a estudiantes de primaria y pre-primaria con relación a temas bibliográfico
- Colaborar con las actividades de la biblioteca.
- Participar en cursos y talleres de actualización profesional
- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones
- Atender y dar información al público
- Elaborar material didáctico para la biblioteca.
- Organizar y promover actividades culturales enfocadas a los niños
- Otras funciones que le sean asignadas.

### Académicos:

- Título de Diversificado a fin -

### Competencias:

- Espíritu de servicio
- Energía
- Integridad
- Discreción
- Juicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## TECNICO ELECTRICISTA

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                                  |
| CARGO                    | TECNICO ELECTRICISTA   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.          |
| EXTERNAS                 | INDE, DEORSA Y VECINOS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO ENTRE OTROS. |

### **FUNCIONES:**

Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal.

-Reparar el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario.

-Asesor sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas.

-Efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA.

-Dar informe diario de sus labores al jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

-Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe de la OSPM.

**PROHIBIONES** Hacer trabajos particulares en casas de los vecinos del municipio en horas de trabajo.

### **Academicos:**

Titulo de Diversificado de Electricista.

### **Competencias:**

-Creatividad

-Energía

-Aprendizaje

-atención al detalle

-Conocimiento en el entorno

- Iniciativa

-Trabajo en equipo

-Servicio al Cliente

-Responsabilidad

-Integridad

-Juicio

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I Y II

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES  |
| CARGO                    | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I Y II   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                         |
| EXTERNAS                 | INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO, VECINOS DEL MUNICIPIO, ENTRE OTROS. |

### FUNCIONES:

- Atender y cumplir las órdenes de sus superiores.
- Coordinar y verificar que los trabajos que conciernen a OSPM en el plan operativo se realicen según lo planeado.
- Velar por la ejecución de limpieza de parques, calles, áreas verdes.
- Inspeccionar la realización de trabajo de alcantarillado.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe o jefe inmediato superior.
- Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### Académicos:

- Saber leer y escribir
- **Competencias:**
  - -Trabajo en equipo
  - -Adaptabilidad
  - -Organización
  - -Aprendizaje
  - -Buenas Relaciones Humanas
  - -Creatividad
  - -Disciplina
  - -Iniciativa
  - -Servicio al cliente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## TRABAJADORES OPERATIVOS

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |
| CARGO                    | TRABAJADORES OPERATIVOS  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | DEPENDENCIAS Y INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO, VECINOS DEL MUNICIPIO, ENTRE OTROS. |

### FUNCIONES:

- Recolectar basura en el casco urbano en el horario y los días establecidos por la dirección.
- Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: Mercados, Parque, Cementerio, Escuelas, escenarios deportivos entre otros.
- Efectuar el barrido de las vías del municipio o la localidad, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas al interior del vehículo recolector.
- Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando un buen trato a los recipientes en los que se deposita la basura.

### Académicos:

Saber Leer y escribir.

### Competencias

- Adaptabilidad
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al Cliente
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje
- Servicio al cliente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## TRABAJADORES OPERATIVOS PARA MANTENIMIENTO DE DRENAJES

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |
| CARGO                    | TRABAJADORES OPERATIVOS para MANTENIMIENTO DE DRENAJES.  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                                    |
| EXTERNAS                 | ENTIDADES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO, VECINOS DEL MUNICIPIO, ENTRE OTROS. |

### FUNCIONES:

- Inspeccionar el buen funcionamiento de los drenajes.
- Realizar limpieza general de drenajes del municipio.
- Ejecutar trabajos para nuevos drenajes.
- Requerir el material necesario para la ejecución de los trabajos.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

**Académicos:** Saber Leer y escribir.

### Competencias:

- Adaptabilidad
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al Cliente
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## AYUDANTES DE FONTANERO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |
| CARGO                    | AYUDANTES DE FONTANERO.  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.                |
| EXTERNAS                 | VECINOS DEL MUNICIPIO, FONTANEROS DE LAS ALDEAS, COMITES DE AGUA, ENTRE OTROS. |

### FUNCIONES:

- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.
- Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
- Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
- Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte de su jefe o jefe inmediato superior.

### Académicos:

-Saber leer y escribir

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Iniciativa
- Buenas Relaciones Humana
- Disciplina
- Servicio al cliente

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## JARDINERO MUNICIPAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES                                     |
| CARGO                    | JARDINERO MUNICIPAL  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | VECINOS DEL MUNICIPIO  |

### FUNCIONES:

- Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
- Regar las plantas y la grama del parque.
- Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- Podar periódicamente los árboles.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato
- La plantación.
- El riego.
- La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
- El corte del césped.
- El recorte de setos y la poda de las plantas.
- La eliminación de malezas y basura.
- Los jardineros de parques y jardines públicos levantan cercas y también acondicionan caminos y carreteras. También pueden realizar trabajos con cemento y ladrillo

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Tener buen conocimiento sobre botánica.
- Poder identificar diferentes tipos de plantas y saber la mejor manera de cuidar de cada una, lo que incluye el tamaño que pueden adquirir y cuándo hay que podarlas.
- Lavar la Fuente que se encuentra en parque, de igual manera cuidar para que el agua se mantenga limpia.

## Habilidad:

- Adaptabilidad

-Aprendizaje

-atención al detalle

-Disciplina

- Integridad

-Servicio al Cliente

-Trabajo en Equipo

-Sentido de Urgencia

-Juicio

-Espíritu de servicio

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## PILOTOS

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |
| CARGO                    | PILOTOS  |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS.  |
| EXTERNAS                 | VECINOS EN EL MUNICIPIO, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO, ENTRE OTROS. |

### FUNCIONES:

- Realizar la carga y descarga del camión.
- Seguir las rutas de carga establecidas.
- Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.
- Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin.
- Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura.
- Mantenimiento en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura.
- Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
- Presentar informes al encargado de la OSPM, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc, así como las deficiencias que se tiene en la prestación del servicio
- Manejar cualquier otro vehículo que se le asigne

### Académicos:

- Saber leer y escribir
- Experiencia en Manejo
- Contar con Licencia de Conducir.

### Competencias:

- Planificación y Organización
- Responsabilidad
- Sentido de Urgencia
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Cooperación
- Iniciativa

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## CONCERJES

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN   |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES                                  |
| CARGO                    | CONCERJES   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES                                  |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA   |
| RELACIONES DE TRABAJO    |   |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PUBLICO EN GENERAL  |

### FUNCIONES:

- Limpieza de la Municipalidad: lavar vasos, limpieza de alfombra, mobiliario y equipo ventanas.
- Llevar y servir agua, café y alimentos a los vecinos que nos visiten por iniciativa.
- Atender siempre amablemente y sonrientes a todos los vecinos que visiten la municipalidad cuando les proporcionen las bebidas.
- Barrer, trapear.
- Ser cuidadosa al momento de Utilizar cualquier desinfectante deslizante que afecte el transitar de los vecinos y personal.
- Organizar con Anticipadamente el Salón Municipal para cualquier actividad para que se vea siempre limpio y apto para ser utilizado, de igual manera la sala de sesiones y oficinas administrativas.
- Todas las demás laborales propias de su cargo.
- Estar pendiente de cualquier otro mandato por parte del Alcalde y Concejo Municipalidad en las actividades que se le sean asignadas.

### Académicos:

-Saber leer y escribir.

### Competencias:

-Adaptabilidad  
-Energía  
-Aprendizaje  
-atención al detalle  
-Disciplina  
- Iniciativa

-Trabajo en equipo  
-Servicio al Cliente  
-Responsabilidad  
-Integridad  
-Juicio

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## GUARDIANES MUNICIPALES

| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES                                     |
| CARGO                    | GUARDIANES MUNICIPALES   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PUBLICO EN GENERAL   |

### FUNCIONES:

- Abrir y cerrar las instalaciones municipales todos los días en los horarios establecidos, velar por que el demás personal también lo cumpla.
- Velar por el orden y seguridad en el interior de la municipalidad.
- Vigilar que dentro y en los alrededores del Palacio Municipal no se efectúen actos contrario a la moral, las buenas costumbres y la ley.
- Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del señor alcalde,
- Procurar que no se queden personas en el interior de la municipalidad, la excepción del señor alcalde, consejo municipal en conjunto y Directores de la AFIM Y DMP, pero siempre debe reportarlo inmediatamente al señor alcalde fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes e irregularidades que provienen de este descuido, el horario establecido
- Reportar al señor alcalde cualquier anomalía.
- Supervisar que las personas no dañen las instalaciones y equipo de la municipalidad.
- Prestar protección y seguridad al alcalde municipal.  
Otras actividades inherentes al cargo
- Tener comunicación y buenas relaciones con los agentes de la PNC de Santa Rosa De Lima.
- Mantener la Compostura y agilidad en cualquier circunstancia que surja.
- Cumplimiento de moral

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

- Mantener las Instalaciones seguras y entregarlas a su rotación en buenas condiciones.
- Cumplir con las leyes que rigen en el país.

## **Académicos:**

Saber leer y escribir

Adaptabilidad del Cargo.

Conocimiento de Manejo de Conflicto

Conocimiento de especializaciones de seguridad civil

Mantener antecedentes penales y policíacos en limpio.

## **Competencias:**

- Adaptabilidad

-Aprendizaje

-atención al detalle

-Disciplina

- Integridad

-Servicio al Cliente

-Trabajo en Equipo

-Sentido de Urgencia

-Juicio

-Espíritu de servicio

**Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA**

**TELÉFONO: 7844-5734**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, GUATEMALA, C. A.

## GUARDIAN MUNICIPAL DEL PARQUE

|                          |  |
|--------------------------|--|
| ORGANIZACION Y FUNCIONES | DESCRIPCIÓN  |
| UNIDAD                   | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES                                     |
| CARGO                    | GUARDIANES MUNICIPALES DE PARQUE                                   |
| NATURALEZA DEL PUESTO    | ADMINISTRATIVO   |
| DEPENDENCIA JERARQUICA   | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES                                     |
| UNIDADES BAJO SU MANDO   | NINGUNA  |
| RELACIONES DE TRABAJO    |  |
| INTERNAS                 | ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL,<br>OFICINAS ADMINISTRATIVAS. |
| EXTERNAS                 | PUBLICO EN GENERAL   |

### FUNCIONES:

- Colocar Señalización del Cuidado del Parque.
- Mantener la Seguridad necesaria para los visitantes de igual manera verificar que los que transitan mantengan el cuidado necesario al transitar
- Colocar la basura en los lugares designados para ella.
- Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
- Proporcionar y verificar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido
- Reportar a su jeta o jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- Estar pendiente de la plantación en el lugar.
- Estar Vigilante para que Animales domésticos no entren a arruinar la plantación.
- **Competencias:**
  - -Cuidados
  - - Adaptabilidad
  - -Aprendizaje
  - -atención al detalle
  - -Disciplina
  - - Integridad
  - -Servicio al Cliente
  - -Trabajo en Equipo
  - -Sentido de Urgencia
  - -Juicio
  - -Espíritu de servicio

Av. Prof. ANGEL GABRIEL ERICASTILLA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

**TELÉFONO: 7844-5734**