



## MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024

---



# MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

## PRESENTACIÓN

El presente Manual lleva como propósito que los empleados de la Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz, conozcan la estructura organizacional de la Municipalidad, como la descripción de las unidades que la conforman las funciones básicas generales, así como la responsabilidad y autoridad de cada puesto. También se establecen los requisitos mínimos que debe poseer el aspirante a un cargo en la Municipalidad.

Esto con el Objetivo de contribuir a la correcta y eficaz segregación de funciones, fomentar la especialización de los colaboradores y optimizar los procesos existentes que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en las diferentes áreas administrativas.

Se considera importante evaluar periódicamente las funciones de los empleados y funcionarios municipales. Los directores y encargados departamentales, deberán informar oportunamente sobre todo cambio requerido para la mejora continua, con el objeto de que se realicen las modificaciones o recomendaciones correspondientes.



# MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas y actúan por delegación al estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los Derechos Constitucionales se creó el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República que en su Artículo 34 establece que: Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de Organización, los reglamentos y ordenanzas para la Organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la Organización Municipal.

Por Consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que se cumpla eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, El Código Municipal, la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

Lo anterior requiere que las Municipalidades cuenten con un Manual de Funciones que contenga de forma detallada lo referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión, visión, funciones organizacionales, requisitos y experiencia laboral para el óptimo desempeño; logrando así, atender de manera eficiente a la población.

De esa cuenta se presenta el Manual de Funciones de la Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Guatemala. El cual contiene los antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica y Organigrama de la Municipalidad, así mismo muestra las Unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones laborales, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad.

Para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario modificarla periódicamente con el objeto de mantenerla actualizada, delegando responsabilidad a la Oficina que sea designada por el Concejo Municipal.

El desarrollo integral de los municipios es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, así mismo se hace necesario para complementar un plan estratégico de acciones, la participación ciudadana, la ejecución de obras en beneficio público y el bienestar social con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y como resultado el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

El Manual de Funciones surge de la necesidad de prestar un servicio de Calidad personalizada y efectiva hacia la población en general. El presente Manual también pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales para encaminar una mejor coordinación, aprovechando de manera eficiente todos los recursos optimizando y estableciendo un equipo de trabajo tomando como base el potencial humano, con el fin de lograr la excelencia administrativa.



# MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

## ÍNDICE GENERAL

<b>OBJETIVOS DEL MANUEL</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>MISION DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>7</b>
<b>VISION DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD, OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>9</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>10</b>
<b>COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>13</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	<b>19</b>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>20</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>24</b>
<b>CONCEJAL</b>	<b>28</b>
<b>SINDICO</b>	<b>31</b>
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>34</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	<b>36</b>
<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>39</b>
<b>ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO</b>	<b>42</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	<b>45</b>
<b>OFICIAL II DE LA SECRETARIA MUNICIPAL</b>	<b>49</b>
<b>ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL</b>	<b>51</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>53</b>



## MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

<b>ASISTENTE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>56</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>59</b>
<b>ARCHIVISTA MUNICIPAL</b>	<b>62</b>
<b>BODEGUERO MUNICIPAL</b>	<b>64</b>
<b>BIBLIOTECARIO LUDOTECA MUNICIPAL</b>	<b>66</b>
<b>CONSERJE-GUARDIÁN</b>	<b>68</b>
<b>OFICIAL PRIMERO SECRETARIA CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>71</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>73</b>
<b>COORDINADOR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>76</b>
<b>ENCARGADO DE SISCODE</b>	<b>78</b>
<b>PROMOTOR COCODES, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO-COMUDE</b>	<b>80</b>
<b>COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	<b>83</b>
<b>TÉCNICO FORESTAL</b>	<b>86</b>
<b>TÉCNICO DE VIVERO MUNICIPAL</b>	<b>88</b>
<b>TÉCNICO DE CAMPO SOBRE INFORMACIÓN TERRITORIAL SINIT PROYECTOS COMUNITARIOS</b>	<b>90</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE CATASTRO</b>	<b>92</b>
<b>OFICIAL DE CATASTRO</b>	<b>95</b>
<b>OFICIAL DE IUSI</b>	<b>97</b>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL</b>	<b>99</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	<b>102</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	<b>104</b>
<b>COORDINADOR DE GUATECOMPRAS</b>	<b>106</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD DE TESORERÍA</b>	<b>108</b>



## MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE GRANADOS 2020-2024

---

RECEPTOR MUNICIPAL	110
ASISTENTE DE RECEPTORÍA	113
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	116
ELECTRICISTA	117
COORDINADOR DE UNIDAD DE PERSONAL DE CAMPO	119
ALBAÑIL	122
PERSONAL DE CAMPO	124
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL	126
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL	128
SUPERVISOR DE CAMINOS	130
TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO	132
FONTANERO	135
SARGENTO MUNICIPAL	137
AUXILIAR DE SARGENTIA	139
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	141
COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	145
ASISTENTE DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE NIÑEZ Y JUVENTUD	148
COORDINADOR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR	151
RECEPCIONISTA	153



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- Implementar un documento técnico normativo que oriente al personal de la Municipalidad de GRANADOS, BAJA VERAPAZ, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas que deben desempeñar; las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos mínimos de los cargos o puestos de trabajo.
- Crear una estructura organizacional, un equipo de trabajo, que contribuya a alcanzar los objetivos trazados por el gobierno municipal, conforme a la planificación estratégica definida.
- Definir la estructura orgánica formal y real de la Municipalidad, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento organizacional.
- Orientar a los empleados municipales para que conozcan su ubicación dentro de la organización de la Municipalidad, su grado de autoridad y responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### BASE LEGAL

Según se establece en el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Tomando como base los artículos 35 y 52 al 54 del mismo código se establecen las funciones y atribuciones del Concejo municipal y sus integrantes, así mismo en los artículos 83 al 98 del código citado, se fundamenta las funciones de las diferentes direcciones y oficinas municipales.

El Manual de Organización y Descriptor de Puestos se encuentran apegados a la normativa en mención, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

- Las Disposiciones legales que rigen el presente Manual, se encuentran contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal Decreto 12-2002.
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal – INFOM-
- Impuesto Único sobre Inmueble IUSI
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002
- Ley de Prioridad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 8-97
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No. 11-2002
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades - ANAM-





# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

## MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO, CON CAPACIDAD Y TRANSPARENCIA, PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DE FORMA PRIORIZADA Y EQUITATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL, DEVOLVIENDO LA CONFIANZA AL VECINO GRANADENSE.



## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

**SER UN EQUIPO DE TRABAJO TRANSPARENTE, HONESTO Y CON CAPACIDAD, QUE VELARÁ POR EL BIEN COMÚN ACORDE A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS, BRINDANDO SOLUCIONES Y SERVICIOS DE ALTA CALIDAD PARA EL DESARROLLO INTEGRAL.**



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### **OBJETIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD**

Obtener un alto desarrollo Socio-económico permitiendo mejorar el nivel de vida de la Población.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer, mejorar y regular los servicios públicos
- Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, cómodo e higiénico a los habitantes y beneficiarios de la población
- Mejorar los controles Administrativos
- Alcanza mayor efectividad y eficiencia en la prestación de Servicios
- Mantener índices altos y adecuados en organización, optimización de recursos, limpieza en el Área Administrativa.
- Buscar fuentes de Financiamiento para lograr el desarrollo local, aunado a los esfuerzos y recursos municipales.



## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### CONCEJO MUNICIPAL GRANADOS, B.V.

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que “El Gobierno Municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde, los Síndicos y Concejales, electos directamente por un sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”

De igual forma, El Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsable por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del Gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos conforme a la disponibilidad de los Recursos.



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### **COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 35 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
2. El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal,
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e 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.
4. El Control y Fiscalización de los distintos actos del gobierno Municipal y de su Administración.
5. El 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.
6. La Aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias
8. El planteamiento y planeamiento de competencias con otras entidades presentes en el municipio
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos
11. Autorizar el proceso de descentralización y 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 del municipio.
12. La Organización de cuerpos técnicos, asesores consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

- 
- consejos asesores a los alcaldes comunitarios o auxiliares, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Consejo Municipal de Desarrollo.
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, respetando sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
  14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no
  15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República
  16. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.
  17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones
  18. La aprobación de los Acuerdos o Convenios de Asociación o 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
  19. La Promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
  20. Adjudicar 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, exceptuando aquellas que correspondan adjudicar al Alcalde



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz, se estructura por 5 niveles jerárquicos, los cuales se presentan a continuación:

#### 01. Nivel Superior

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente de la siguiente manera:

- a. **El Concejo Municipal:** de conformidad con el Artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal es integrado por el Alcalde, síndico I, síndico II y un suplente, concejal I al IV y tres suplentes. Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b. **Las Comisiones del Concejo:** El Artículo 36 del Código Municipal, indica que las comisiones serán conformadas por los miembros del Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos de importancia para el municipio.
- c. **El Alcalde Municipal:** Según el artículo 52 del Código Municipal el Alcalde es quien representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico, miembro del Consejo Departamental de



# MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

## Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo y representante del municipio ante el COMUDE.

- d. **Concejales y Síndicos:** De acuerdo al artículo 54 del Código Municipal su finalidad es actuar como miembros del Concejo en acciones de deliberación, fiscalización y decisión.

### 02. Nivel de Asesoría

Son las unidades que proveen soporte en cuanto a las acciones orientadas al mejoramiento, modernización y desarrollo institucional de la Municipalidad y se divide en dos ramas:

### 03. Asesoría Interna: Integrada por:

- a. **Auditoría Interna** De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público y auditor, colegiado activo, de nacionalidad guatemalteca, ciudadano, en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

### 04. Asesoría Externa: Con base al Artículo 37 del Código Municipal, está conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el concejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, según sea el caso y la especialidad en la materia que se trate.

- a. **Asesoría Jurídica:** Es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter Jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación,





## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

### Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal.

- b. **Relaciones Públicas:** Se encarga de brindar asesoría al Alcalde con el fin de mantener una adecuada relación con la población del municipio, así como de proyectar la imagen de la Municipalidad y la opinión pública, dando a conocer las actividades del gobierno municipal.
  
- c. **Otros Asesores** que nombre el concejo municipal, específicamente para asesoría del concejo y/o Alcalde municipal.

#### 05. Nivel Ejecutivo

Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con las actividades que desarrolle el gobierno municipal, el nivel ejecutivo está conformado por la Gerencia Municipal, y cinco direcciones ejecutoras.

- a. **Gerencia Municipal:** La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, la cual tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante administrativa con plena sujeción a las



## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

### Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

Formas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones de la corporación y de manera particular, en lo que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y realización de la inversión municipal.

- b. Dirección Administrativa:** de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal y con el fin de mejorar y modernizar la estructura organizacional de la Municipalidad, se crea la Dirección Administrativa que será la encargada de brindar apoyo a todas las unidades de trabajo de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, realizando las adquisiciones y contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios en forma oportuna y eficiente.
  
- c. Dirección Municipal de Planificación:** Según se establece en el Artículo 95 del Código Municipal, es la oficina responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, que podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
  
- d. Dirección Financiera Municipal:** El Artículo 97 del Código Municipal establece, que es la Dirección encargada de administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Es responsable del proceso de administración y consolidación financiera del sector público.



## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

### Manual de Organización y Descriptores de Puestos

- 
- e. Dirección Municipal de la Mujer:** Según Acuerdo 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala modifica el artículo 96 del Código Municipal, que por su importancia la Oficina de la Mujer se convierte en Dirección en la organización interna de las Municipalidades, siendo la encargada de velar por el respeto, integración, participación y atención a la mujer de cada municipio, en aras de trabajar unidos por el desarrollo integral de la mujer. Así como de impulsar políticas que promuevan la equidad de género y la dignificación de la mujer y enfocar los esfuerzos en el desarrollo permanente de esta dirección
- f. Dirección de Servicios Públicos:** El Artículo 72 del Código Municipal, menciona que la Municipalidad será la responsable de brindar y garantizar servicios básicos a la población, por lo que es necesaria la creación de la Dirección de Servicios Públicos quien será la encargada de velar permanentemente porque el vecino cuente con los servicios básicos esenciales, tales como agua, limpieza, alumbrado público, mantenimiento de parques, mercados y cementerios. Además, ordenamiento de ventas ambulantes y mantenimiento de áreas verdes municipales.

#### 06. Nivel Medio

Coordina las actividades que se desarrollan en los niveles operativos, toma decisiones que afectan el área o departamento a su cargo, tiene autoridad sobre sus dependientes.

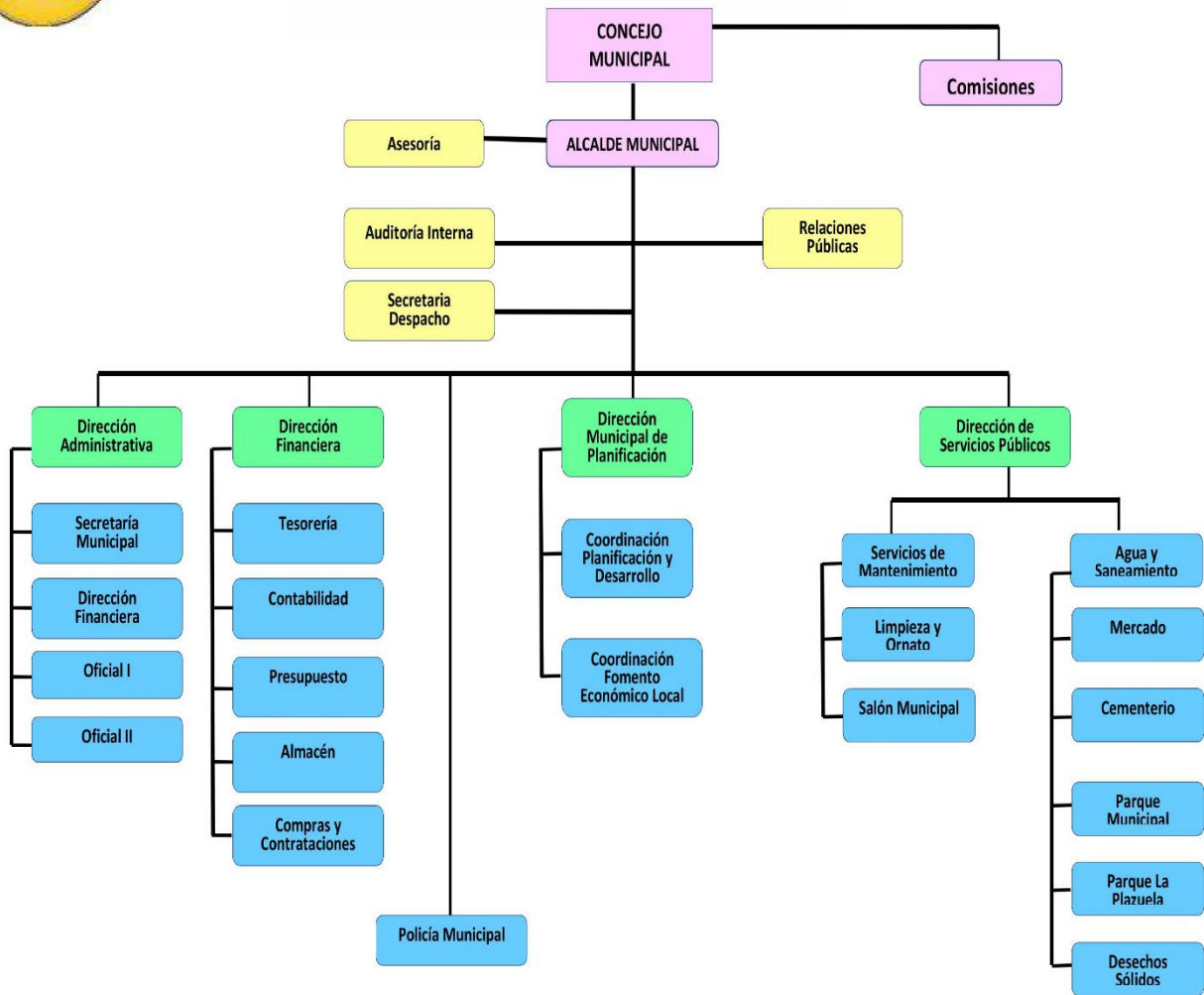
#### 07. Nivel Operativo

Ejecuta las actividades básicas que se realizan en la Municipalidad, su función es realizar de forma eficaz las tareas programadas por el nivel medio. Opera las políticas establecidas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE GRANADOS B.V.

### ORGANIGRAMA GENERAL



## DESCRIPTORES DE PUESTOS

El descriptor de puestos constituye un documento que posee información precisa y objetiva que permite al ocupante del puesto conocer sus funciones su responsabilidad y autoridad, así como los requisitos mínimos para ocupar el cargo.

Según la organización de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz, existen **XXXX** puestos los cuales se describen en este manual.

En este manual no se hace referencia de la escala salarial en la que se ubica cada puesto, por lo que se recomienda establecer una escala de salarios, por medio del método de valuación por puntos.

Se considera importante dar a conocer los renglones presupuestarios que actualmente utiliza la Municipalidad en la contratación de personal:

- Renglón Presupuestario 011: Personal Permanente, comprende las remuneraciones en forma de sueldo a funcionarios y empleados estatales. En este renglón se puede incluir personal de nivel medio y operativo con funciones específicas.
- Renglón Presupuestario 022: Personal por Contrato, contemplan los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios de carácter temporal. En este renglón se puede incluir personal de nivel ejecutivo, que por su naturaleza son de carácter transitorio.
- Renglón Presupuestario 029: Incluye Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales, sin relación de dependencia en periodos que no excedan de un periodo fiscal, en este renglón se puede incluir, el personal de nivel de asesoría.

- Renglón Presupuestario 035: Jornales, sueldo diario que se paga a los obreros, operarios y peones, su pago se hace por medio de planilla y celebración del contrato que establece la ley. En este renglón se puede incluir personal de campo, que es contratado para obras específicas, durante un periodo de tiempo determinado.

### **Codificación:**

Para facilitar el ordenamiento e identificación de los puestos que conforman la Municipalidad, se recurre a la codificación de puestos, el código se compone por tres secciones, separadas por guiones.

1. **Nivel Jerárquico:** primera sección conformada por dos dígitos, del 01 al 05 que indican el nivel jerárquico que posee el puesto.
2. **Código de Unidad:** segunda sección conformada por dos dígitos, del 01 al 11 que identifican la unidad administrativa a la cual pertenece el puesto.
3. **Número de Puesto:** tercera sección conformada por dos dígitos, que asignan un número correlativo de puesto, dentro de la unidad administrativa correspondiente.

**TABLA DE DESCRIPTORES DE PUESTO**

NO.	PUESTO	CÓDIGO	RENLÓN DE PRESUPUESTO	NO. PÁGINA
1	ALCALDE	01-01-01	011	13
2	CONCEJAL	01-01-02	061	17
3	SINDICO	01-01-03	061	20
4	AUDITOR INTERNO	02-02-01	029	23
5	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	02-03-01	022	25
6	RELACIONISTA PÚBLICO	02-04-01	011	28
7	SECRETARIO MUNICIPAL	04-05-01	011	31
8	OFICIAL I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	05-05-02	011	33
9	OFICIAL II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	05-05-03	011	35
10	GERENTE MUNICIPAL	03-06-01	011	37
11	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03-07-01	011	40
12	COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	04-07-02	011	43
13	COORDINADOR DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	04-07-01	011	46
14	COORDINADOR DE UNIDAD MUSEO EL TRAPICHE	04-07-04	011	49
15	GUÍAS DE TURISTAS MUSEO EL TRAPICHE	05-07-05	031	51
16	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS	04-07-06	011	53
17	ARCHIVISTA MUNICIPAL	05-07-07	011	55
18	ALMACENISTA MUNICIPAL	05-07-08	031	57
19	BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	05-07-09	011	59
20	CONSERJE	05-07-10	031	61
22	REGISTRADOR DE PERSONAS JURÍDICAS Y MATRIMONIOS	04-07-12	011	65
23	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	03-08-01	011	67
24	SECRETARIA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	05-08-02	011	70
25	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	04-08-03	029	72
26	TÉCNICO FORESTAL	05-08-04	011	75
27	TÉCNICO DE VIVERO MUNICIPAL	05-08-05	011	77
28	COORDINADOR DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	04-08-06	029	79

**Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz**  
**Manual de Organización y Descriptores de Puestos**

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGLÓN DE PRESUPUESTO</b>	<b>No. PAGINA</b>
29	COORDINADOR DE UNIDAD DE CATASTRO, AVALUOS Y BIENES INMUEBLES	04-08-07	011	81
30	OFICIAL DE CATASTRO	05-08-08	011	84
31	OFICIAL DEL IUSI	05-08-09	011	86
32	DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL	03-09-01	011	88
33	COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	04-09-02	011	91
34	COORDINADOR DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	04-09-03	011	93
35	COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS	04-09-04	011	95
36	COORDINADOR DE UNIDAD DE TESORERÍA	04-09-05	011	98
37	RECEPTOR	05-09-06	011	100
38	COBRADOR	05-09-07	031	102
39	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	03-10-01	022	105
40	COORDINADOR UNIDAD DE PERSONAL DE CAMPO	04-10-02	011	108
41	ELECTRICISTA	05-10-03	029	110
42	CARPINTERO	05-10-04	011	112
43	ALBAÑIL	05-10-05	031	114
44	PERSONAL DE CAMPO	05-10-06	031	116
45	ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL	04-10-07	031	118
46	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	04-10-08	011	120
47	SUPERVISOR DE CAMINOS	04-10-09	031	122
48	SUPERVISOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	04-10-10	011	124
49	TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO	05-10-11	011	126
50	TÉCNICO DE PLANTA DE TRATAMIENTO	05-10-12	011	128
51	FONTANERO	05-10-13	011	130
52	TÉCNICO DE HIDROELÉCTRICA	05-10-14	011	132
53	AUXILIAR DE SARGENTÍA	05-10-16	011	136
55	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA MUJER	03-11-01	011	138
56	COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA NINEZ Y JUVENTUD	04-11-02	011	142
57	COORDINADOR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR	04-11-03	011	145





Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ALCALDE**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 01-01-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde.  
INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal.  
SUBALTERNO: Empleados municipales.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Según artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es electo directamente por sufragio universal y secreto, siendo parte del Gobierno Municipal. Así como de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Sus funciones establecidas en el artículo 53 del Código Municipal, tienen las siguientes atribuciones:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.

Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Aprobar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que

por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- 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.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Fungir como el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre las direcciones y unidades a su cargo.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además de vehículo, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

---

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Los requisitos para ser electo Alcalde, están contemplados en el artículo 43 del Código Municipal siendo los siguientes:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

**CONCEJAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 01-01-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Concejal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Ninguno.  
SUBALTERNO: Empleados municipales.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Según artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es electo directamente por sufragio universal y secreto, siendo parte del gobierno municipal. Puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Sus funciones establecidas en el artículo 54 del Código Municipal, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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 ello suceda.

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.

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, y en tal concepto, la capacidad de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, por lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre las direcciones y unidades a su cargo.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además vehículo, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Los requisitos para ser electo concejal, están contemplados en el artículo 43 del Código Municipal siendo los siguientes:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

**SÍNDICO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 01-01-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Sindico.  
INMEDIATO SUPERIOR: Ninguno  
SUBALTERNO: Empleados municipales.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Según artículo 254 de la Constitución Política de Guatemala, es electo directamente por sufragio universal y secreto, siendo parte del Gobierno Municipal.

Puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Sus funciones establecidas en el artículo 54 del Código Municipal, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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 ello suceda.



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.

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre las direcciones y unidades a su cargo.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Los requisitos para ser electo Síndico, están contemplados en el artículo 43 del Código Municipal siendo los siguientes:



**Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz**  
**Manual de Organización y Descriptores de Puestos**

---

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

## AUDITORÍA INTERNA

### AUDITOR INTERNO

**CÓDIGO DEL PUESTO: 02-02-01**

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna.  
TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno.  
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Concejo Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto situado en el nivel de asesoría, tiene bajo su responsabilidad “velar por la correcta ejecución presupuestaria. Deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal”. (Art. 88)

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Fiscalizar las actividades municipales.
- Analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables y financieros de la institución.
- Ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional.
- Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos, libros

contables, balance de comprobación y estados financieros.

- Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.
- Verificar si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.

#### **4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares.
- Poseer habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación, pensamiento crítico y analítico, percepción de sistemas y entorno, expresión escrita, habilidad numérica, criterio para tomar decisiones respecto del desarrollo de su función y en su ámbito de competencia.

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

**CÓDIGO DEL PUESTO: 02-03-01**

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales.  
TÍTULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales.  
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto profesional, creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

Según artículo 165 del Código Municipal:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el

conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción, según sea el caso.

- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte a las autoridades policiales en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Aplicar el procedimiento, según el caso, conforme a las normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite, en los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.
- Juzgar las infracciones conforme reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Juzgar los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

#### **4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

### **5. RESPONSABILIDAD:**

Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho de la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en leyes: Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Disposiciones Municipales, Código Municipal, Acuerdos Municipales, entre otros.
- Hablar el idioma que predomina en el municipio.

**RELACIONES PÚBLICAS**

**RELACIONISTA PÚBLICO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 02-04-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Relaciones Públicas.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador Unidad de Relaciones Públicas.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría, creado con el fin de brindar información y orientación a la población sobre los servicios municipales, así como de construir y gestionar la imagen de la Municipalidad frente a la población.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuenta y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
- Redactar comunicados de prensa, realizar declaraciones, organización de exposiciones, consultas y conferencias.



Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y autoridades municipales.

- Redactar boletines informativos destinados a la prensa televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Prepara entrevistas con la prensa nacional o local para informar sobre las acciones realizadas por la administración municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien su interés y los de la población.
- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles las actividades más relevantes de la Municipalidad y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o cuando lo indique el Alcalde.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, y de la generación, publicación y/o divulgación de toda la información de la Municipalidad, y el manejo adecuado de la imagen corporativa de la misma.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

- De preferencia originario del municipio.
- Educación media, extrovertido, proactivo, dinámico, emprendedor, responsable.
- Conocimientos de redacción, de los aspectos multiculturales del municipio, redes sociales, técnicas de expresión.
- Liderazgo, analítico, pensamiento estratégico, carisma, empatía, excelentes relaciones interpersonales, destreza de comunicación verbal y escrita.

**RELACIONES PÚBLICAS**

**ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 02-04-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Relaciones Públicas.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Coordinador Unidad de Relaciones Públicas.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría, creado con el fin de brindar información y orientación a la población sobre los servicios municipales, así como de construir y gestionar la imagen de la Municipalidad frente a la población.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
- Redactar comunicados de prensa, realizar declaraciones, organización de exposiciones, consultas y conferencias.

Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y autoridades municipales.

- Redactar boletines informativos destinados a la prensa televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local para informar sobre las acciones realizadas por la administración municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien su interés y los de la población.
- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles las actividades más relevantes de la Municipalidad y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o cuando lo indique el Alcalde.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, y de la generación, publicación y/o divulgación de toda la información de la Municipalidad, y el manejo adecuado de la imagen corporativa de la misma.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

- De preferencia originario del municipio.
- Educación media, extrovertido, proactivo, dinámico, emprendedor, responsable.
- Conocimientos de redacción, de los aspectos multiculturales del municipio, redes sociales, técnicas de expresión.
- Liderazgo, analítico, pensamiento estratégico, carisma, empatía, excelentes relaciones interpersonales, destreza de comunicación verbal y escrita.

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-05-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.  
 TÍTULO DEL PUESTO: Secretario Municipal.  
 INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal, Gerente Municipal  
 SUBALTERNO: Oficial I, Oficial II.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo que atenderá los requerimientos del Alcalde Municipal, debe asistir en todas sus funciones al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal con el fin de hacer apoyar su gestión. Así mismo facilitar la comunicación de la población del municipio con las autoridades municipales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación.

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal, así como conservar todos los números del diario oficial.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Secretaría Municipal u Oficinas o personal que el Alcalde le delegue.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de la dirección a su cargo, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización y liderazgo.

ALCALDE MUNICIPAL GRANADOS, BAJA VERAPAZ

**OFICIAL I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-05-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I de la Secretario Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de apoyar en sus funciones al Secretario Municipal. Sera el encargado de suplir al Secretario Municipal en situaciones en las que se encuentre ausente.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Sustituir al secretario en su ausencia.
- Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Ordenar los trabajos de secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde.
- Archivar certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar control de expedientes y trámites de la Municipalidad.
- Atención a los vecinos del municipio.
- Cualquier otra función que el Secretario Municipal le asigne.



**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio secretaria oficinista o carrera a fin.
- Conocimientos de redacción, paquetes de computación.
- Organizado, proactivo, responsable.

**OFICIAL II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-05-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial II de la Secretaría Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de apoyar en sus funciones al Secretario Municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Archivar documentación.
- Elaborar constancias varias.
- Enviar y recibir correspondencia de la Municipalidad.
- Recibir requerimientos y solicitudes para la Municipalidad.
- Elaboración de oficios y constancias.
- Llevar control de la recepción y entrega de documentación.
- Cualquier otra función que el Secretario Municipal le asigne.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio secretaria oficinista o carrera a fin.
- Conocimientos de redacción, paquetes de computación.
- Organizado, proactivo, responsable.

**ASISTENTE DE  
 SECRETARÍA  
 MUNICIPAL**

**ASISTENTE DE SECRETARÍA  
 MUNICIPAL CÓDIGO DEL  
 PUESTO: 03-05-04**

0

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.  
 TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Secretaría Municipal.  
 INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.  
 SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de apoyar en sus funciones al Secretario Municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la unidad, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- Coordinar los procesos orientados a salvaguardar, tanto los recursos

materiales de la Municipalidad, como los expedientes y documentos relacionados con el recurso humano, también a la aplicación de las normas de seguridad respectivas.

- Administrar los bienes de la Municipalidad y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna en función de las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Organizar la distribución de materiales, mobiliario y equipo, verificando el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega.
- Velar por el uso racional de los recursos de la Municipalidad.
- Autorizar la salida e ingreso de equipo y bienes a las instalaciones de la Municipalidad.

**4. AUTORIDAD:**

No posee

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de las direcciones e instrucciones del Secretario Municipal



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 04-06-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información Pública.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Información Pública.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de facilitar el acceso a toda la información pública y transparentar todo lo que se relacione con asuntos de la Municipalidad velando por el cumplimiento de lo regulado en el artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y Ley de Acceso a la Información Pública.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atender los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad, sirviendo para el efecto como enlace entre los departamentos.
- Tramitar a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la ley y los procedimientos internos establecidos.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el

interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos.

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
- Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, además de facilitar la información pública a todo vecino que la solicite de conformidad con la ley.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala y Ley de Acceso a la Información Pública.

- Organizado, proactivo, responsable, orientado al servicio al cliente.

## ASISTENTE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**CÓDIGO DEL PUESTO: 04-06-02**

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información Pública.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Información Pública.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Planificación- Secretaría-  
Juzgado de Asuntos Municipales.

SUBALTERNO: Ninguno.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de nivel medio, encargado de facilitar el acceso a toda la información pública y transparentar todo lo que se relacione con asuntos de la Municipalidad velando por el cumplimiento de lo regulado en el artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y Ley de Acceso a la Información Pública. Amparado en la ley o decreto No. 57-2008 Congreso de la República de Guatemala.



### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad, sirviendo para el efecto como enlace entre los departamentos.
- Tramitar a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la ley y los procedimientos internos establecidos.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el

interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos.

- • Garantizar que toda persona interesada tenga acceso a los datos de administración pública.
- Orientar a las personas para que conozcan más sobre la Información Pública y puedan aportar la información adecuada.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
- Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.

Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, además de facilitar la información pública a todo vecino que la solicite de conformidad con la ley.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

**COORDINADOR DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 04-06-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos  
 TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Recursos Humanos  
 INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal  
 SUBALTERNO: Ninguno

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con el fin de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de puestos y salarios.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.

Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.

- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- Suscribir contratos laborales mediante acreditación que le autorice realizarlo
- Elaborar, modificar y renovar contratos 011, 022, 029.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de RRHH.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Recursos Humanos.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- De preferencia originario del municipio
- Licenciatura en Administración de Empresas con especialización en recursos humanos, psicología industrial.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento del Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley de Servicio Civil.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

**ASISTENTE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 04-06-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos  
 TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Recursos Humanos  
 INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador RR/HH  
 SUBALTERNO: Ninguno

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con el fin de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO: Apoyar y Cubrir a Coordinador de RRHH**

- Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de puestos y salarios.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.

Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.

- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- Suscribir contratos laborales mediante acreditación que le autorice realizarlo
- Elaborar, modificar y renovar contratos 011, 022, 029.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de RRHH.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Recursos Humanos.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- De preferencia originario del municipio
- Licenciatura en Administración de Empresas con especialización en recursos humanos, psicología industrial.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento del Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley de Servicio Civil.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.



**ARCHIVISTA MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-05-04**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Archivista Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Municipal.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de resguardar el archivo municipal, así como facilitar el acceso de los archivos municipales a los funcionarios autorizados.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar registro y control de los archivos y libros municipales.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos municipales.
- Mantener en orden el archivo municipal.
- Atender solicitudes de información que realicen las diversas unidades de la Municipalidad.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Conocimientos de catalogación y archivo, referencias bibliográficas, paquetes de computación.
- Organizado, proactivo, responsable.
- Puntual, compromiso, Discreción

**BODEGUERO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 05-07-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Internos.

TÍTULO DEL PUESTO: Almacenista Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: DMP

. SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de supervisar los procesos de recepción, distribución y control de bienes, suministros, materiales y equipo municipal depositado para su resguardo en los diferentes almacenes municipales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Verificar que los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Informar al empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en manejo de inventarios, paquetes de computación.
- Organizado, responsable, capacidad de comunicación, orientado al control.

**BIBLIOTECARIO LUDOTECA MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 05-07-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Internos.

TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecario Municipal.

Ludoteca Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos- Secretaría.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de atender la biblioteca y ludoteca municipal y coordinar todas las actividades que se realicen en ella.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar control de las personas que visitan la biblioteca y ludoteca municipal.
- • Atender a los visitantes de la biblioteca y ludoteca municipal.
- Llevar control de los libros existentes en la biblioteca y ludoteca municipal.
- • Ordenar, clasificar y catalogar los libros de la biblioteca municipal.
- Verificar y supervisar la limpieza, ornato, y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca Municipal.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de catalogación y archivo, referencias bibliográficas, paquetes de computación.
- Organizado, proactivo, responsable, orientado al servicio al cliente.

**CONSERJE-GUARDIÁN**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 05-07-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Internos.  
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Servicios internos.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo con el fin de conservar limpias y en orden las instalaciones municipales que se le asignen.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- Realizar periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus

labores.

- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecido
- Cualquier otra actividad que le sea asignada.

Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto o lugar asignado.

- Efectuar rondas en la Municipalidad cubriendo las áreas asignadas, para prevenir y detectar robos, incendios mal uso de equipos o instalaciones en general.
- Inspeccionar oficinas, salas, dependencias en su turno, revisando puertas y ventanas en general.
- Verificar el uso de iluminación con relación a las necesidades de control, vela por el mantenimiento y el orden.
- Evitar cualquier acontecimiento que entorpezca el desarrollo de las actividades universitarias.
- Registrar novedades en el tiempo cumplido, e informa de anomalías.
- Realizar otra función que el secretario municipal le asigne.

#### **4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.





Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Conocimientos y habilidades de limpieza.
- Responsable y proactivo, buenas relaciones interpersonales.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-08-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.  
 TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.  
 INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.  
 SUBALTERNO: Secretaria de la Dirección, Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental, Coordinador de la Unidad de Infraestructura, Coordinador de la Unidad de Catastro y Avalúo.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con el fin de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos para el desarrollo del municipio.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la dirección municipal de planificación.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de las actividades de la dirección municipal de planificación y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Apto para el puesto y conocimiento sobre Administración Municipal

Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

- Conocimientos amplios en planificación y ejecución de proyectos.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

**COORDINADOR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-08-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR Dirección Municipal de Planificación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNO: ENCARGADO SISCODE, PROMOTOR

COCODES, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, COMISIÓN

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de realizar las actividades de la Secretaría de la Dirección Municipal de Planificación, así como asistir al Director Municipal de Planificación en todas sus actividades.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación.
- Llevar la agenda de la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.

Llevar el archivo de correspondencia de la Oficina Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.

- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de Municipal de Planificación.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio. • • Conocimientos de redacción, paquetes de computación. • Organizado, responsable, proactivo.

**ENCARGADO SISCODE**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-08-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.  
TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR Dirección Municipal de Planificación.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.  
SUBALTERNO: **NINGUNO**

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de realizar las actividades de la Secretaría de la Dirección Municipal de Planificación, así como asistir al Director Municipal de Planificación en todas sus actividades.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación.
- Llevar la agenda de la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.

Llevar el archivo de correspondencia de la Oficina Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.

- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de Municipal de Planificación.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio. • Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de redacción, paquetes de computación.
- Organizado, responsable, proactivo.



**PROMOTOR COCODES, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, COMISIÓN**  
**CÓDIGO DEL PUESTO: 03-08-04**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.  
TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR Dirección Municipal de Planificación.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.  
SUBALTERNO: **ENCARGADO SISCODE, PROMOTOR COCODES, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, COMISIÓN**

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de realizar las actividades de la Secretaría de la Dirección Municipal de Planificación, así como asistir al Director Municipal de Planificación en todas sus actividades.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina municipal de Planificación.
- Llevar la agenda de la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.

Llevar el archivo de correspondencia de la Oficina Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.

- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de Municipal de Planificación.
- Llevar el control de Re-Organización de Cocodes
- Llevar de actividades de la reunión de Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-
- Llevar el control de actividades de la reunión de comisiones
- Llevar agenda anual de reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio
  - Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
  - Conocimientos de redacción, paquetes de computación.
  - Organizado, responsable, proactivo.

**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-05**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.  
SUBALTERNO: Técnico Forestal, Técnico de Vivero Municipal.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de ejecutar las leyes, políticas, normas y reglamentos en relación a la Gestión Ambiental Municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de su unidad.
- Realizar labores de campo que contribuyan en la evaluación de la calidad de los cuerpos forestales y suelos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en el municipio.
- Participar en la elaboración de estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en el municipio, así como establecer las prioridades de reforestación.
- Efectuar un inventario forestal, flora, fauna y suelos del municipio,

estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos.

- Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de deforestación y agotamiento de los suelos.
- Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos, canteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.
- Realizar inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de aprovechamiento.
- Promover el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos.
- Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio, estableciendo los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades.
- Efectuar prácticas de ingeniería agrícola y supervisar a las empresas que desarrollan actividades de conservación de suelos, en el municipio.
- Promover y estimular el uso de métodos biológicos en la producción agrícola y ejercer controles en la aplicación de biosidas, en el municipio.
- Desarrollar un programa forestal y efectuar las inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de uso y aprovechamiento del recurso forestal y del suelo.
- Promover el uso integral y manejo racional de los recursos forestales, en las cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas.
- Dar seguimiento a los programas de reforestación en mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio

ambiente.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la unidad a su cargo.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título de nivel medio, Agronomía, Perito en Recursos Naturales, estudios universitarios en Ingeniería Forestal o Agronomía.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos amplios en materia de gestión y legislación ambiental.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

**TÉCNICO FORESTAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-05**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Forestal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, con el fin de supervisar y manejar los recursos naturales y forestales del municipio, ejecutando programas para la conservación de los recursos ambientales y el aprovechamiento de estos recursos en favor del municipio.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar programas y proyectos de reforestación.
- Emitir informes técnicos en materia ambiental del municipio.
- Atender y brindar propuestas de solución a incidentes de contaminación ambiental.
- Coordinar capacitaciones y programas sobre el tema de gestión ambiental.
- Gestionar programas con instituciones estatales, para la mejora y

conservación de las condiciones ambientales del municipio.

- Realizar labores que permitan la evaluación y mantenimiento de las áreas forestales, así como la conservación del suelo, agua, flora y fauna de municipio.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio, Perito Forestal, Perito Agrónomo.
- Conocimientos amplios en materia de recursos forestales y medio ambiente.
- Organizado, proactivo, con iniciativa, responsable.



## TÉCNICO DE VIVERO MUNICIPAL

CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-06

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Vivero Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya función principal es proteger los recursos naturales del municipio, llevar a cabo la propagación de especies nativas mediante la reforestación de áreas verdes y donaciones de plantas a la ciudadanía general.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la siembra y el cuidado adecuado de las plantas.
- Controlar y manejar el vivero.
- Coordinar las actividades relacionados con el buen funcionamiento forestal.
- Notificar al técnico de cualquier problema que ocurra en el vivero.
- Notificar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se detecta en el vivero.
- Ejecutar mantenimiento sobre las siembras en el vivero.

Apoyar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título de nivel medio, Perito Agrónomo, Perito en Recursos Naturales.
- Experiencia no indispensable.
- Conocimientos de agricultura.
- Organizado y responsable.

**TÉCNICO DE CAMPO SOBRE INFORMACIÓN TERRITORIAL  
SINIT PROYECTOS COMUNITARIOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-07**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Infraestructura.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Infraestructura.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar las actividades de planificación, supervisión y mantenimiento de obras municipales, en materia de infraestructura.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Supervisar constantemente de la construcción de obras públicas.
- Supervisar la ejecución de obras municipales según lo planificado y presupuestado.
- Participar en la elaboración de proyectos, estudios de inversión, pre inversión y factibilidad.
- Supervisar y controlar las obras que sean adjudicadas a empresas constructoras.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio municipal.
- Proveer información a las autoridades correspondientes del avance o estado de las obras y proyectos municipales.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Nivel Medio.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos amplios en el área de la construcción.
- Organizado, disciplinado, capacidad para manejar grupos, liderazgo, orientado a la solución.

**COORDINADOR DE UNIDAD DE CATASTRO, AVALÚO Y BIENES  
INMUEBLES**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-08**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Catastro Avalúos y Bienes Inmuebles.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNO: Oficial de Castro, Oficial del IUSI.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto nivel medio, su finalidad es actualizar las estadísticas socioeconómicas del municipio, así como información catastral del municipio.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener actualizado la base de datos del catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la Dirección de Planificación.
- Analizar el crecimiento del área urbana del municipio, avance de la frontera agrícola, monitoreo ambiental, valuaciones masivas con fines tributarios, propuesta de nomenclatura de calle y avenidas, y análisis de soluciones en función del costo de diseños de obras públicas (alumbrado, pavimento, desagües, etc.)

Proporcionar información catastral actualizada con la finalidad de contribuir en el ordenamiento territorial del municipio.

- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.
- Aprobar los avalúos que se realicen por la Municipalidad.
- Avalar los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de la Dirección de Catastro.
- Elaborar los planes de trabajo de la Unidad de Catastro.
- Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la jurisdicción municipal de San Jerónimo, relacionadas con el IUSI.
- Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, las actividades de la Dirección de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.

- Conocimientos en sistemas operativos computacionales, conocimientos técnicos en la materia, MAFIN, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley del Registro de Información Catastral.
- Capacidad en valuar inmuebles, habilidad técnica y numérica, dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

## OFICIAL DE CATASTRO

CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-09

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Catastro Avalúos y Bienes Inmuebles.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Catastro.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.

SUBALTERNO: Ninguno.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, con el fin de reportar a la Dirección de Catastro, el proceso de la realización de los distintos proyectos incluidos en el POA y de los proyectos particulares.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar visitas de inspección de campo en los lugares donde se desarrolla actividades catastrales.
- Efectuar levantamientos topográficos para proyectos municipales.
- Realizar verificaciones de actividades catastrales desarrolladas por el Registro de Información Catastral (RIC).
- Efectuar visitas a los inmuebles sujetos del pago del IUSI del municipio.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley del Registro de Información Catastral.
- Habilidad numérica, capacidad de análisis, responsable y capacidad de seguir órdenes.

**OFICIAL DEL IUSI**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 06-08-10**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Catastro Avalúos y Bienes Inmuebles.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial del IUSI.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de llevar el registro adecuado del ingreso obtenido por concepto del IUSI, y así mismo incentivar en los pobladores del municipio el pago del mismo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Efectuar los cobros del IUSI, boleto de ornato, convenios de pago, derechos de puerta abierta de negocios.
- Recibir los pagos del IUSI que se realizan por medio del Fondo de Hipotecas Aseguradas con base a cheque de cada banco y reporte de las propiedades que tiene el banco a su cargo en forma trimestral, emitiendo la forma 7B correspondiente a cada una de las propiedades reportadas.
- Apoyar cuando le sea requerido al cobro de IUSI, servicio de agua y

multas de tránsito.

- Requerir a Catastro los estados de cuenta del IUSI, de vecinos que manifiestan no recibirlos oportunamente.

#### **4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en Ley del IUSI, manejo de programas de computación, Código Municipal.
- Habilidad numérica, disciplinado, buenas relaciones personales.

**DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

**DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Director Financiero Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.  
SUBALTERNO: Coordinador de Unidad de Contabilidad,  
Coordinador de Unidad de Presupuesto,  
Coordinador de Unidad e Compras,  
Coordinador de Unidad de Tesorería.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con el fin de administrar, controlar y rendir cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad, para asegurar su adecuado funcionamiento y ejecución de las transacciones financieras implícitas en las actividades de la Municipalidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos de la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Dirección Financiera.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de las actividades de la Dirección Financiera, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Apto al Puesto, conocimiento de procesos administrativos financieros
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos amplios del MAFIN, SICOIN GL, ley de compras y contrataciones, ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.
- Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, organizado, capacidad para manejar grupos.

**COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Contabilidad.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Contabilidad.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de coordinar los procedimientos que garanticen la técnica contable municipal, y el debido control de la integración de saldos de la disponibilidad financiera de la Municipalidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Aplicar el plan de cuentas y adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma

de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

- Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Contabilidad.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- De preferencia originario del municipio
- Título a nivel medio con estudios universitarios
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en MAFIN, SICOIN GL, ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal.
- Organizado, responsable, metódico.



**COORDINADOR DE UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Presupuesto.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Unidad de Presupuesto.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de coordinar las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Fortalecer la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la

ejecución financiera del presupuesto.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Presupuesto.

### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**OPERADOR UNO DE UNIDAD DE GUATECOMPRAS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-04**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Presupuesto.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de Unidad de Presupuesto.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero.

**SUBALTERNO:** Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de coordinar las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Fortalecer la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la

ejecución financiera del presupuesto.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Unidad de Presupuesto.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**COORDINADOR DE UNIDAD DE TESORERÍA**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-05**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de Unidad de Tesorería.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero.

**SUBALTERNO:** Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio con el fin de ejercer control la de recaudación de cobros realizados a la población del municipio, y así mismo desembolsar de una manera adecuada fondos para la ejecución de proyectos municipales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Rendir cuentas a la autoridad superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la autoridad administrativa superior y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la unidad de tesorería.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de los valores monetarios que por su puesto maneje, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio con estudios universitarios.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento del MAFIN, SICOIN GL, ley de compras y contrataciones, ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal,
- Organizado, responsable, comunicativo, orientado al control.

**RECEPTOR MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-06**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.  
TÍTULO DEL PUESTO: Receptor Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Tesorería.  
SUBALTERNO: ASISTENTE

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de ejercer control de las cajas receptoras mediante la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingreso.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- Realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- Recaudar los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los

ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

Registrar los cobros ambulantes que deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

Recibir la rendición de cuentas de los receptores ambulantes, haciendo el cierre diario.

- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos. • Realizar depósitos bancarios.
-



**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en MAFIN, SICOIN GL, ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal.
- Organizado, responsable, capacidad de comunicación, orientado al control.

**ASISTENTE DE  
RECEPTORÍA**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 07-09-07**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.

TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE RECEPTORÍA

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Tesorería.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de la administración y control de las cajas receptoras.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Ingresar a SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- Realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- Recaudar los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

Registrar los cobros ambulantes que deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

- Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.
- Realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

Recibir la rendición de cuentas de los receptores ambulantes, haciendo el cierre diario.

- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
- Entregar talonarios de recibos.
  - Efectuar la conciliación anual de ingresos.
  - Realizar depósitos bancarios.

<p><b>4. AUTORIDAD:</b> No posee Autoridad.</p>
<p><b>5. RESPONSABILIDAD:</b> Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades</p>
<p><b>6. REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco de origen.</li><li>• De preferencia originario del municipio.</li><li>• Título a nivel medio.</li><li>• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.</li><li>• Conocimiento en MAFIN, SICOIN GL, ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal.</li><li>• Organizado, responsable, capacidad de comunicación, orientado al control.</li></ul>

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.  
TÍTULO DEL PUESTO: Director de Servicios Públicos.  
INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.  
SUBALTERNO: Coordinador de Unidad Personal de Campo, Administrador del Mercado Municipal, Administrador del Cementerio Municipal, Supervisor de Caminos, Supervisor de Agua y Saneamiento, Sargento Municipal.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con la finalidad de velar por la prestación de servicios municipales a toda la población.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo al funcionamiento de los servicios públicos municipales y su mantenimiento.

Elaborar programa de vacaciones para el personal de su departamento al inicio de cada año.

- Llevar un control estricto de las entradas y salidas del personal, así como de la frecuencia de permisos.
- Elaborar la memoria de labores anualmente e informe mensual sobre los logros y avances obtenidos.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del coordinador de la OMP o Alcalde Municipal.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Procurar la modernización de los servicios públicos municipales.
- Fijar las tasas y contribuciones por servicios municipales atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- Invertir preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales
- Cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:  
Vías, avenidas, calles, camellones y aceras. Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución. Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario. Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias. Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Dirección a su cargo.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Ley de Servicio Civil.
- Conocimientos técnicos relacionados a la prestación de servicios municipales.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

**ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.  
TÍTULO DEL PUESTO: Director de Servicios Públicos.  
INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.  
SUBALTERNO: Coordinador de Unidad Personal de Campo, Administrador del Mercado Municipal, Administrador del Cementerio Municipal, Supervisor de Caminos, Supervisor de Agua y Saneamiento, Sargento Municipal.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, con la finalidad de velar por la prestación de servicios municipales a toda la población.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO: APOYAR AL DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS EN CADA UNA DE SUS ACTIVIDADES.**

- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo al funcionamiento de los servicios públicos municipales y su mantenimiento.



Elaborar programa de vacaciones para el personal de su departamento al inicio de cada año.

- Llevar un control estricto de las entradas y salidas del personal, así como de la frecuencia de permisos.
- Elaborar la memoria de labores anualmente e informe mensual sobre los logros y avances obtenidos.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del coordinador de la OMP o Alcalde Municipal.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Procurar la modernización de los servicios públicos municipales.
- Fijar las tasas y contribuciones por servicios municipales atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- Invertir preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales
- Cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:  
Vías, avenidas, calles, camellones y aceras. Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución. Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario. Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias. Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Dirección a su cargo.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
  
- Conocimientos técnicos relacionados a la prestación de servicios municipales.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**COORDINADOR DE UNIDAD DE PERSONAL DE CAMPO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Personal de Campo.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador Unidad de Personal de Campo.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos.  
SUBALTERNO: Electricista, Carpintero, Albañil, Personal de Campo.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de coordinar las actividades del personal de campo de la Dirección de Servicios Públicos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Verificar asistencia del personal de campo de acuerdo al punto de trabajo o grupo asignado.
- Organizar y asignar labores al personal de campo.
- Verificar cumplimiento de horario del personal de campo.
- Supervisar al personal de campo.
- Reportar cualquier inconveniente detectado durante la supervisión.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre el personal a su cargo.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos y habilidades de labores de campo.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de manejar grupos, liderazgo, organizado, poseer iniciativa.

**ELECTRICISTA**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Personal de Campo.  
TÍTULO DEL PUESTO: Electricista.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Personal de Campo.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, creado con el fin de atender las necesidades de instalación y mantenimiento de los establecimientos municipales en materia de electricidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Revisar desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas y proceder a su reparación.
- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Efectuar las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de aparatos de refrigeración, bombas y otros cuando son removidos o instalados inicialmente.

Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Técnico electricista.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos técnicos aplicables.
- Organizado, proactivo, responsable.

**ALBAÑIL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-05**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Personal de Campo.  
TÍTULO DEL PUESTO: Albañil.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Personal de Campo.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, creado con el fin de atender las necesidades de instalación y mantenimiento de los establecimientos municipales en materia de albañilería.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Revisar desperfectos en instalaciones y proceder a su reparación.
- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos en los bienes inmuebles reportados por las distintas dependencias.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Realizar construcciones que ayuden a conservar el inmueble.
- Reparar cualquier anomalía imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Técnico en albañilería.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos técnicos aplicables.
- Organizado, proactivo, responsable.



**PERSONAL DE CAMPO/  
encargados de  
cementerios, guardianes.**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-06**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Personal de Campo.  
TÍTULO DEL PUESTO: Personal de Campo (Obrero).  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Personal de Campo.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, creado con el fin de desarrollar todas las actividades de campo propiamente dichas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar actividades de campo.
- Auxiliar a los diferentes puestos operativos de la Dirección de Servicios Municipales.
- Realizar actividades de mantenimiento de patrimonio municipal, CEMENTERIOS, PARQUES, INMUEBLES MUNICIPALES
- Realizar actividades de remozamiento del patrimonio municipal.
- Realizar actividades de pintura, chapeo, limpieza, entre otras.
- Realizar cualquier actividad que el coordinador de personal de campo le asigne.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Nivel primario.
- Conocimientos técnicos aplicables.
- Organizado, proactivo, responsable.

**ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-07**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de ejercer la administración del mercado municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener el orden en las instalaciones del mercado.
- Conceder el derecho de llave de los puestos del mercado.
- Llevar registro y control de los pagos de los puestos del mercado.
- Ejercer labores de cobranza del puesto del mercado, abocando a los inquilinos al área de receptoría.
- Emitir notificaciones para los inquilinos de los puestos del mercado.
- Administrar las distintas áreas del mercado.
- Mantener acciones en beneficio de la sanidad de las instalaciones.
- Elaborar planes de mantenimiento y reparaciones al mercado municipal.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, la administración del mercado municipal, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.
- Organizado, responsable, capacidad de comunicación, orientado al control y servicio al cliente.

**ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-08**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cementerio Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Cementerio Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, con el fin de ejercer la administración del cementerio municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener el orden en las instalaciones del cementerio.
- Conceder derecho de nicho para los habitantes del municipio que lo requieran.
- Llevar registro y control de los pagos de los nichos.
- Ejercer labores de cobranza de los nichos, abocando a los familiares al área de receptoría.
- Elaborar planes de mantenimiento y reparaciones del cementerio municipal.
- Mantener actualizado el kardex del cementerio municipal.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, la administración del cementerio municipal, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Organizado, responsable, capacidad de comunicación, orientado al control y servicio al cliente.

## **SUPERVISOR DE CAMINOS**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-09**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Caminos.  
TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Caminos.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos.  
SUBALTERNO: Ninguno.

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar las actividades de planificación, supervisión y mantenimiento de caminos municipales.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Supervisar constantemente el estado de las vías terrestres del municipio.
- Supervisar la ejecución de la construcción de los caminos municipales según lo planificado y presupuestado.
- Participar en la elaboración de proyectos, estudios de inversión, pre inversión y factibilidad en la construcción de carreteras y caminos del municipio.
- Supervisar y controlar las obras que sean adjudicadas a empresas constructoras.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los caminos del municipio.
- Proveer información a las autoridades correspondientes del avance o

estado de las obras y proyectos municipales, en referencia a caminos.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio Perito Forestal, Perito Agrónomo.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos amplios en materia de recursos forestales y medio ambiente.
- Organizado, proactivo, con iniciativa, responsable.



## TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-10

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agua y Saneamiento.  
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Agua y Saneamiento.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación  
SUBALTERNO: ninguno

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar las actividades relacionadas a la distribución y saneamiento del agua potable, aguas residuales, plantas de tratamiento para uso de la población del municipio.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar que se realicen correctamente las actividades de extracción, purificación, distribución de agua potable.
- Mejorar las condiciones de acceso al agua potable y saneamiento.
- Evaluar la calidad del suministro de agua potable y saneamiento.
- Evaluar y llevar un control sobre la calidad del agua potable.
- Garantizar que el agua potable que se distribuye sea apta para el consumo humano.
- Buscar y sugerir nuevas fuentes del recurso hídrico.

Supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Garantizar el abastecimiento continuo del recurso hídrico.
- Realizar actividades para mejoras de acceso al agua potable y saneamiento.
- Efectuar actividades de revisión del agua.
- Aplicar buenas prácticas en manipulación de agua y saneamiento.
- Accionar llaves de paso de distribución de agua.
- • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de distribución de agua.

Planificar, dirigir y controlar las actividades bajo su mando.

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la región.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a la red de distribución de agua potable.
- • Coordinar la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de captación y almacenamiento de agua potable.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre el personal a su cargo.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, de la distribución de agua potable, funcionamiento correcto y acciones correctivas de las plantas de tratamiento, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo.

**FONTANERO**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-11**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agua y Saneamiento.

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Agua y Saneamiento.

SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, creado con el fin de desarrollar las actividades de fontanería.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Reparar y brindar mantenimiento correctivo e instalación de tuberías, alambrado y del mobiliario municipal.
- Proporcionar información y orientación en lo relativo al funcionamiento de los servicios públicos municipales y su mantenimiento.
- Coordinar las actividades para el mantenimiento de las fuentes de agua y tragantes.
- Reparar tuberías de línea de conducción, distribución y suministro de agua potable y drenaje.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las válvulas de agua potable.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Técnico fontanero.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos técnicos aplicables.
- Organizado, proactivo, responsable.

**SARGENTO MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-12**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sargentía Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Sargento Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Municipales.  
SUBALTERNO: Auxiliar de Sargentía.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar las actividades de la Sargentía Municipal y ejercer control de las actividades realizadas por la Policía Municipal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas de la Policía Municipal.
- Controlar el ingreso y egreso de semovientes al poste municipal.
- Llevar el control de las generales y fierros para el destace de semovientes.
- Realizar control estricto de la Policía Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Administrar del personal a su cargo.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Sargentía Municipal.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Conocimiento de la Constitución Política de la República, Código Civil, leyes y ordenanzas municipales, Código Municipal.
- Organizado, proactivo, responsable, disciplinado, capacidad de liderazgo, resolución de conflictos, orientado a la solución.

**AUXILIAR DE SARGENTÍA**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 08-10-13**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sargentía Municipal.  
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Sargentía.  
INMEDIATO SUPERIOR: Sargento Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, con el fin de auxiliar al sargento municipal en sus funciones, apoyo directo en las labores de campo y gestiones administrativas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Sustituir al sargento municipal en su ausencia.
- Elaborar actas, certificaciones y notificaciones de la Sargentía Municipal.
- Archivar documentación de la Sargentía Municipal.
- Atender a los vecinos del municipio.
- Cualquier otra función que el Sargento Municipal le asigne.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.



**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- Organizado, proactivo, responsable, orientado al servicio al cliente.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

**DIRECTOR MUNICIPAL DE LA MUJER**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer.

TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de la Mujer.

INMEDIATO SUPERIOR: DMP.

SUBALTERNO: NINGUNO

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, nombrado por el Concejo Municipal con el fin de promover la participación activa de las mujeres del municipio.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la

Mujer específico del municipio.

- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

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

- Fortalecer el liderazgo de la mujer a través de programas de socialización, sensibilización y formación en la toma de decisiones, brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres organizados, proveer mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la inversión de proyectos que beneficien a las mujeres, desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignación por parte del coordinador de la OMP o Alcalde Municipal.

#### **4. AUTORIDAD:**

Sobre la Dirección Municipal de la Mujer.

#### **5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, documentos e información a su cargo.

#### **6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteca de origen.
- De preferencia originaria del municipio.
- Nivel Medio
- Experiencia en puestos similares.
- La encargada de la Dirección Municipal de la Mujer, debe ser de

descendencia maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.

- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Conocimiento de la legislación aplicable.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.

**PROMOTORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**DIRECTOR MUNICIPAL DE LA MUJER**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-01**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer.  
TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de la Mujer.  
INMEDIATO SUPERIOR: DMP.  
SUBALTERNO: NINGUNO

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, nombrado por el Concejo Municipal con el fin de promover la participación activa de las mujeres del municipio.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la

Mujer específico del municipio.

- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

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

- Fortalecer el liderazgo de la mujer a través de programas de socialización, sensibilización y formación en la toma de decisiones, brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres organizados, proveer mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la inversión de proyectos que beneficien a las mujeres, desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignación por parte del coordinador de la OMP o Alcalde Municipal.

**4. AUTORIDAD:**

Sobre la Dirección Municipal de la Mujer.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, documentos e información a su cargo.



## 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteca de origen.
- De preferencia originaria del municipio.
- Nivel Medio
- Experiencia en puestos similares.
- La encargada de la Dirección Municipal de la Mujer, debe ser de descendencia maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.
- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Conocimiento de la legislación aplicable.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.

**COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-02**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de la Niñez y Juventud.  
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina de la Niñez  
Adolescencia y Juventud.  
INMEDIATO SUPERIOR: DMP  
SUBALTERNO: 1 Asistente

**2. NATURALEZA**

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar e impulsar diferentes programas y proyectos orientados focalmente a la protección de la niñez y adolescencia.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal,

consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia.

- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el quehacer institucional de la Municipalidad.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas del municipio.

**4. AUTORIDAD:**

En su unidad

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, documentos e información a su cargo.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteca de origen.
- De preferencia originaria del municipio.
- Título a nivel medio.
- Experiencia en puestos similares.
- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.

**ASISTENTE DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de la Niñez y Juventud.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Coordinador de la Oficina de la Niñez

Adolescencia y Juventud.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de la Niñez

. SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA**

Es un puesto de nivel medio, encargado de coordinar e impulsar diferentes programas y proyectos orientados focalmente a la protección de la niñez y adolescencia.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal,

consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia.

- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el quehacer institucional de la Municipalidad.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas del municipio.

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades, documentos e información a su cargo.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteca de origen.
- De preferencia originaria del municipio.
- Título a nivel medio.
- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

**COORDINADOR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Adulto Mayor TÍTULO DEL  
PUESTO: Coordinador de Oficina del Adulto Mayor  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de la Mujer.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de promover la labor social para el apoyo a las personas de la tercera edad y asistencia ante las necesidades de los adultos mayores y ex patrulleros de autodefensa civil.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atender a los adultos mayores, proporcionándoles toda la información y documentación que requieran para cualquier trámite de su interés.
- Llevar la papelería de expedientes para el trámite de pensiones del adulto mayor.
- Trabajar labor social para el apoyo de las personas de la tercera edad.
- Brindar información, asesoría y orientación a los ancianos del municipio especialmente sobre sus derechos

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.



**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.
- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.

**ASISTENTE DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

**CÓDIGO DEL PUESTO: 09-11-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Adulto Mayor TÍTULO DEL  
PUESTO: Coordinador de Oficina del Adulto Mayor  
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de la Mujer.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de nivel medio, encargado de promover la labor social para el apoyo a las personas de la tercera edad y asistencia ante las necesidades de los adultos mayores y ex patrulleros de autodefensa civil.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atender a los adultos mayores, proporcionándoles toda la información y documentación que requieran para cualquier trámite de su interés.
- Llevar la papelería de expedientes para el trámite de pensiones del adulto mayor.
- Trabajar labor social para el apoyo de las personas de la tercera edad.
- Brindar información, asesoría y orientación a los ancianos del municipio especialmente sobre sus derechos

**4. AUTORIDAD:**

No posee autoridad.

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- De preferencia originario del municipio.
- Título a nivel medio.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.
- Que hable los idiomas indígenas del Municipio.
- Capacidad de dirección, planificación, control, organización, liderazgo, pro actividad, iniciativa, responsabilidad social, toma de decisiones, capacidad para relacionarse.

<b>Recepcionistas</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b> <b>10-12-02</b>
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:</b></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA:      Secretaría</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO:            Recepcionistas</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR:         Secretaría Municipal.</p> <p>SUBALTERNO:                    Ninguno.</p>	
<p><b>2. NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto administrativo, donde le corresponde atender principalmente la recepción de las personas que soliciten cualquier tipo de información referente a servicios brindados por la Municipalidad.</p>	
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar información relacionada con la alcaldía al Público.</li> <li>• Asistir en la recepción de la alcaldía</li> <li>• Portadora de toda información requerida al público.</li> <li>• Asistencia en cuanto al ordenamiento del almacén.</li> <li>• Entrega de solicitudes de personas interesadas al señor alcalde o Secretaría.</li> <li>• Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores, emanadas de su jefe inmediato superior o de la Coordinación de Recursos Humanos.</li> <li>• Mantener en orden el equipo y sitio en el que desarrolle su actividad administrativa, reportando cualquier anomalía, así mismo permanecer en su lugar de trabajo en los horarios establecidos.</li> </ul>	



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

--

**4. AUTORIDAD:**

No posee

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**ARCHIVADOR  
MUNICIPAL**

**CÓDIGO DEL PUESTO:  
11-12-03**

**1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría  
TÍTULO DEL PUESTO: ARCHIVADOR MUNICIPAL  
INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Municipal.  
SUBALTERNO: Ninguno.

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde le corresponde atender principalmente la recepción de documentos de soporte de toda índole, será el encargado de almacenar y salvo guardar los documentos que le sean entregados por las diferentes unidades municipales, debiendo archivar, foliar, creación de archivos digitales escaneados de cada uno de los documentos que le sean evacuados de las oficinas municipales a nivel administrativo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dar información relacionada a documentos que le sean requeridos a nivel interno administrativo.
- Asistir en la recepción de la alcaldía
- Portadora de toda información requerida a para uso y requerimientos que así le sean solicitados, vía escrita sea de uso interno o externo con previa autorización se Secretaría Municipal.
- Asistencia en cuanto al ordenamiento del Archivo Interno Municipal.
- Foliar y clasificar la Documentación según la unidad o dependencia municipal que así le solicite archivar y almacenar información.
- Manejo de todo tipo de información, responsable de los documentos que le sean entregados y de su confidencialidad, puede proporcionar



Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz  
Manual de Organización y Descriptores de Puestos

información solo cuando le sea requerida por su jefe inmediato superior.

- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores, emanadas de su jefe inmediato superior.
- Mantener en orden el equipo y sitio en el que desarrolle su actividad administrativa, reportando cualquier anomalía, así mismo permanecer en su lugar de trabajo en los horarios establecidos.

**4. AUTORIDAD:**

No posee

**5. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.