



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS





MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|---|------|
| Presentación | 5 |
| Introducción | 6 |
| Misión | 7 |
| Visión | 7 |
| Valores de la Municipalidad | 7 |
| Objetivos | 8 |
| Marco Normativo | 9 |
| Estructura Orgánica Municipal | 10 |
| Concejo Municipal | 11 |
| Funciones Generales del Concejo Municipal | 11 |
| Secretaria de los Síndicos Municipales | 14 |
| Alcalde Municipal | 15 |
| Secretaria de la Alcaldía Municipal | 16 |
| Asistente de Alcaldía Municipal..... | 16 |
| Piloto I de Alcaldía | 17 |
| Asesor Jurídico Municipal | 17 |
| Alcaldía Indígena | 18 |
| Auditor Interno Municipal | 18 |
| Juez de Asuntos Municipales de Tránsito | 20 |
| Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito | 21 |
| Encargado (a) de Recursos Humanos | 21 |
| Secretario (a) Municipal | 22 |
| Oficial I | 23 |
| Oficial II | 23 |
| Oficial III | 24 |
| Encargado (a) de Personas Jurídicas | 24 |
| Recepcionista Municipal | 25 |
| Recepcionista II | 25 |
| Directora de la Dirección Municipal de la Mujer | 26 |
| Subdirectora de la Dirección Municipal de la Mujer | 27 |
| Secretaria de la Oficina de la Mujer | 28 |
| Técnica de Proyectos de la Dirección Municipal de la Mujer..... | 29 |
| Promotora Comunitaria de la Dirección Municipal de la Mujer | 30 |
| Guardián de la Centro de Formación y Capacitación de la Mujer | 30 |
| Conserje de la Dirección Municipal de la Mujer | 31 |
| Director de la Administración Financiera Integrada Municipal | 31 |
| Encargado (a) de Presupuesto | 32 |
| Encargado (a) de Contabilidad | 33 |
| Tesorero (a) Municipal | 34 |
| Encargado (a) de Bancos | 35 |



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

| | |
|---|----|
| Cajero (a) General y Receptora | 35 |
| Receptor (a) Municipal | 36 |
| Encargado (a) del Fondo Rotativo | 37 |
| Encargado (a) de Compras y guatecompras de baja cuantía y compra directa | 37 |
| Encargado (a) de guatecompras por las modalidades de adquisición de baja cuantía y compra directa | 38 |
| Encargado (a) Inventario | 38 |
| Encargado (a) de Compras | 39 |
| Encargada de I.U.S.I. y Receptora | 40 |
| Cajero-Receptor | 40 |
| Cobrador Ambulante | 41 |
| Guardalmacén Municipal | 41 |
| Guardalmacén Municipal II | 42 |
| Director (a) Municipal de Planificación | 43 |
| Sub-director Municipal de Planificación | 43 |
| Estadista Municipal | 44 |
| Estadista III | 45 |
| Recepcionista de la Dirección Municipal de Planificación | 45 |
| Técnico Auxiliar en Gestión de Proyectos de la DMP | 45 |
| Técnico de la Oficina de Fomento y Desarrollo Económico y Productivo | 46 |
| Encargado del Programa del Adulto Mayor | 46 |
| Relacionista K'iche' de la DMP | 47 |
| Supervisor Municipal de Obras | 48 |
| Auxiliar de Supervisión de Obras | 48 |
| Técnico de Campo | 49 |
| Encargado de Mantenimiento del Sistema de Cómputo | 49 |
| Encargado de Audio | 50 |
| Comunicador Social | 50 |
| Encargado de la COMRED | 51 |
| Gerente Municipal | 51 |
| Secretaria de Gerencia Municipal | 52 |
| Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales | 52 |
| Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento | 53 |
| Secretaria de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento | 54 |
| Fontanero Municipal I | 54 |
| Conductor I (Piloto de Camión de Recolección de basura) | 55 |
| Trabajador Operativo en el Plan de Tren de Aseo Municipal | 55 |
| Comisario Municipal | 56 |
| Conserje | 56 |
| Electricista y Encargado de Alumbrado Público | 56 |
| Trabajador Operativo | 57 |
| Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal | 57 |
| Peón o Jornalero | 58 |
| Policía Municipal | 58 |
| Director de la Policía Municipal de Tránsito | 59 |



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

| | |
|---|----|
| Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito | 59 |
| Oficial I de la Policía Municipal de Tránsito | 60 |
| Oficial II de la Policía Municipal de Tránsito | 60 |
| Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito | 61 |
| Digitalizador de la Policía Municipal de Tránsito | 61 |
| Agente de la Policía Municipal de Tránsito | 62 |
| Secretaria Recepcionista de la Policía Municipal de Tránsito | 63 |
| Coordinador de la Oficina Forestal Municipal | 63 |
| Técnico de la Oficina Forestal Municipal | 64 |
| Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública | 65 |
| Técnico de la Oficina Municipal de Turismo | 66 |
| Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud | 67 |
| Encargado de Maquinaria y Vehículos Municipales | 67 |
| Conductor II | 68 |
| Conductor de Vehículo Tipo Ambulancia | 68 |
| Operador de Moto niveladora | 69 |
| Operador de Retroexcavadora | 69 |
| Operador de Tractor D-6 | 70 |
| Operador de Camión de Volteo | 71 |
| Mecánico | 71 |
| Soldador | 72 |
| Ayudante de Operador de Maquinaria | 73 |
| Guardián de Vehículos y Maquinaria Municipal | 73 |
| Coordinador de la Oficina de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local | 74 |
| Sub-coordinador de la Oficina de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local .. | 74 |
| Técnico de la Oficina de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local | 75 |
| Viverista Municipal | 76 |
| Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal | 76 |



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

| |
|---|
| Aprobado según Acta No. 07-2016 punto octavo de fecha 25/01/2016 |
|---|

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS de la Municipalidad de Uspantán, Quiché, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son: la Misión, Visión, Valores y Funciones Institucionales, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas que la integran y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Uspantán, Quiché.

Los Jefes de Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Uspantán, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual de Organización y Funciones, permitirá a la Municipalidad de Uspantán, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a Uspantán, en el mejor Municipio de Quiché.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

| |
|---|
| Aprobado según Acta No. 07-2016 punto octavo de fecha 25/01/2016 |
|---|

INTRODUCCIÓN:

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la Misión, Visión y Valores institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, 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”, se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

El Manual de Organización y Funciones Administrativas y Operativas, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, funciones por unidad, dirección o departamento, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar dicha actividad.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Administrar los recursos, bienes y servicios en forma eficiente con la confianza y aceptación de la población para su desarrollo integral así mismo fomentar la inclusión de la mujer, juventud, adulto mayor dentro del liderazgo comunitario.

VISIÓN

Somos una institución con un equipo de trabajo multidisciplinario que practica principios y valores promoviendo el desarrollo integral de la población, a través de la coordinación, administración, gestión y ejecución de los bienes y servicios con calidad comprometidos a velar por el buen servicio a la población.

VALORES

- 1) Respeto
- 2) Honestidad
- 3) Solidaridad
- 4) Transparencia
- 5) Responsabilidad
- 6) Amabilidad
- 7) Eficacia-Eficiencia



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

Específicos:

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- d) Proporcionar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- e) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- f) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- g) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

MARCO NORMATIVO

El marco legal de la Municipalidad de Uspantán, Quiché, se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En los artículos 253 al 262 se mencionan aspectos aplicables a las municipalidades.

- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 56-2002, 22-2010 y 14-2012 del Congreso de la República de Guatemala)**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

El Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

- **Código Civil**

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)**

- **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI (Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**

- **Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)**

- **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Tercera versión.**

Es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

EN MATERIA LABORAL

- **Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala)**

- **Reglamento Interno del Personal Municipal**

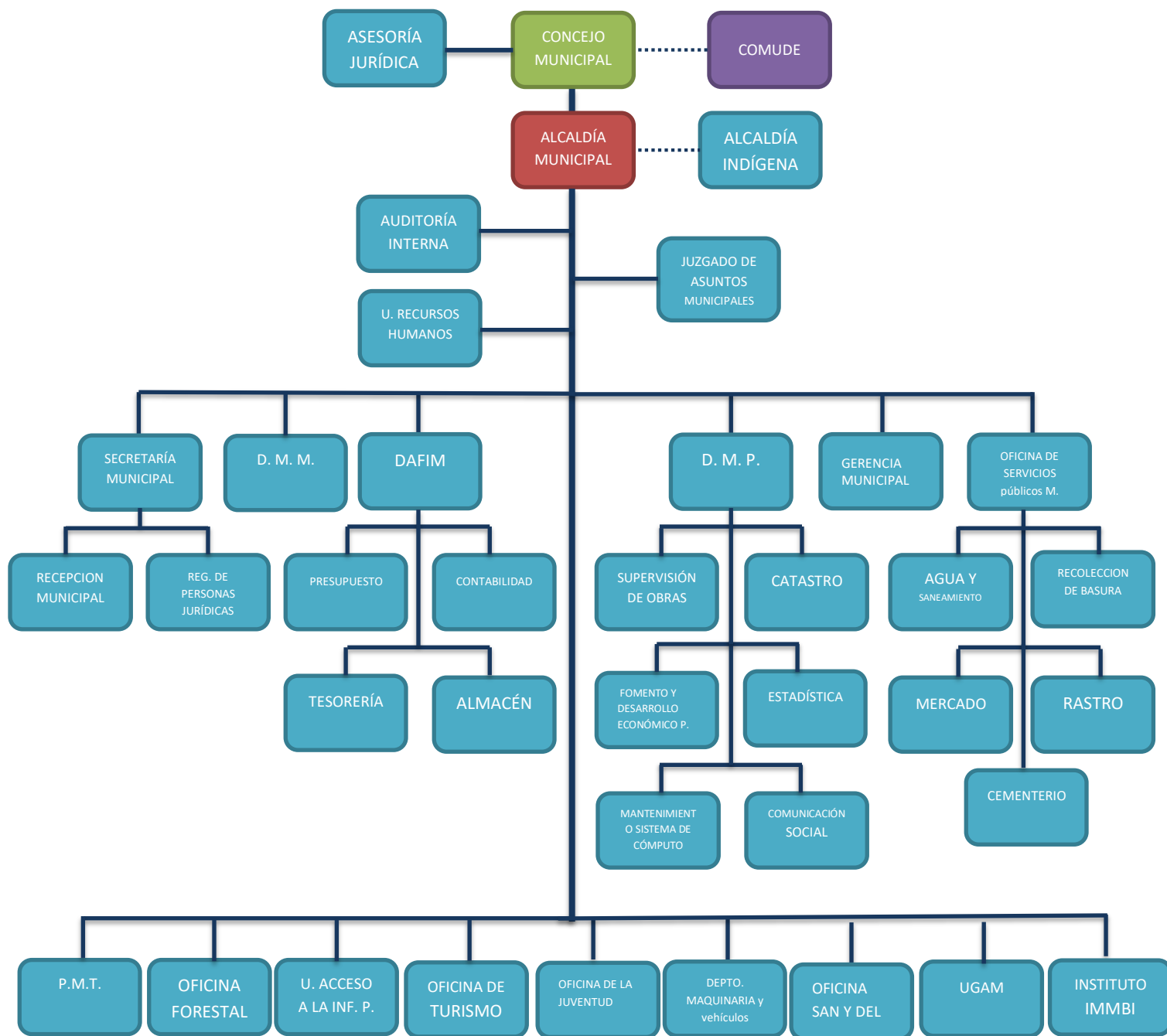
- **Código de Trabajo**



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

De conformidad con la estructura orgánica de la Municipalidad, a continuación, se describen las funciones de cada una de las dependencias municipales:

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Uspantán, departamento de Quiché, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar por el bienestar de los vecinos, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultura, religión, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría les corresponden las características siguientes:

- 1- Autónoma: debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población municipal,
- 2- Superior: porque la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio,
- 3- Deliberante: porque a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de los habitantes del municipio, y
- 4- Decisoria: porque deciden y resuelven con respecto a situaciones que afectan al municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Ejercer el Gobierno y los intereses del municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende a los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES GENERALES DEL CONCEJO 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 y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
8. El planteamiento de conflictos de competencia a 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, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio 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;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. 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;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21. 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 corresponden adjudicar al alcalde;
22. La creación del cuerpo de policía municipal;
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

29. Velar porque a la Oficina de la mujer se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos.
30. Velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.
31. Normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.
32. Dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles administrativos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.
33. Organizar en su primera sesión ordinaria las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:
 - a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
 - b) Salud y asistencia social;
 - c) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
 - d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
 - e) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
 - f) De finanzas;
 - g) De probidad;
 - h) De los derechos humanos y de la paz;
 - i) De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social;
34. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones, además de las ya establecidas.
35. Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio. Asimismo, propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios municipales y la administración en general del Municipio. Cuando así sea necesario, las comisiones podrán requerir de asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.
36. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones.
37. Nombrar al Juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en el Código Municipal y el reglamento correspondiente.
38. Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del municipio de Uspantán, departamento de Quiché, a corto, mediano y largo plazo.
39. Impulsar y orientar el desarrollo integral del municipio de Uspantán, departamento de Quiché.
40. Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
41. Convocar a los distintos sectores de la Sociedad Civil 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 propuesta de solución a los problemas locales.
42. Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las Unidades Ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

43. Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la Institucionalización de la carrera administrativa municipal.

Atribuciones y deberes de Síndicos y Concejales

44. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
45. 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.
46. 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.
47. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
48. Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
49. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
50. 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.

REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO DE SÍNDICO O CONCEJAL:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LOS SÍNDICOS MUNICIPALES.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Secretaria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina de Síndicos Municipales |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Síndicos I y II |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Atender con amabilidad a las personas que solicitan algún trámite en la oficina.
2. Atender las llamadas telefónicas de la oficina.
3. Archivar los documentos correspondientes a la oficina.
4. Redactar notas que le sean requeridos por los Síndicos.
5. Llenar los respectivos formularios que se emiten en la oficina.
6. Otras funciones que le sean asignadas por los Síndicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO: Secretaría, Recursos Humanos DMM,
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal,
Dirección Municipal de Planificación, Juzgado de Asuntos
Municipales de Tránsito, Policía Municipal, Gerente Municipal,
Oficina de Servicios Públicos Municipales, Departamento de
Maquinaria y demás Unidades de la Municipalidad.

b. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. 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.
11. 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.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo, de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley le corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. 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.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22. 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Atender con cortesía y prontitud al público.
2. Archivar documentos.
3. Y otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
4. Encargada de las publicaciones de los gastos del Fondo Rotativo al sistema GUATECOMPRAS.
5. Encargada de publicar los pagos de las contrataciones de servicios técnicos y los gastos relacionados a la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general al sistema GUATECOMPRAS
6. Otras que se sean asignadas por el Alcalde Municipal según las necesidades institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL.

c. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

d. FUNCIONES:

7. Dar acompañamiento en los distintos eventos oficiales que participe el Alcalde y miembros del Concejo, para documentarlos a través de imágenes y sonidos (filmaciones, fotografías, entrevistas y otros relacionados).
8. Llevar la agenda permanente de las comisiones oficiales del Alcalde y Concejo Municipal.
9. Preservar en orden cronológico de forma física y digital todos los eventos documentados, garantizando su archivo y divulgación.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

10. Coordinar en forma permanente con la persona a cargo de la comunicación social municipal, lo relacionado a los eventos oficiales documentados para editar y reproducir su contenido.
Otras funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO I.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Piloto de la Alcaldía
2. Transporte de personal y/o carga a las distintas comunidades del sector rural según las necesidades de la Municipalidad.
3. Transporte de personal municipal y/o carga fuera del municipio y departamento según las necesidades de la Municipalidad.
4. Realizar comisiones oficiales a requerimiento del Alcalde o de otro funcionario con autorización previa del alcalde.
5. Utilizar los vehículos asignados de forma correcta y bajo su estricta responsabilidad.
6. Revisar las condiciones del vehículo que le sea asignado, antes, durante y después de realizar la comisión respectiva e informar en caso de alguna anomalía.
7. Mantener conducta de colaboración con sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas con quien se relacione durante el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantener vigente su licencia de conducir y llevarla en cada comisión.
9. Otras relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Alcalde quien será su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Asesoría Jurídica Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal y Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de la Municipalidad.
2. Asesorar a la Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
3. Emitir dictámenes en asuntos que, la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
4. Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Uspantán, Quiché.
5. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

Uspantán, Quiché, ya sea por el Sindicato de Trabajadores, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.

6. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Uspantán, Quiché, en todos los asuntos que se susciten en la misma.
7. Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones y cualesquiera diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Uspantán participe como actora o demandada.
8. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Uspantán.
9. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.
10. Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

ALCALDÍA INDÍGENA.

Descripción:

El gobierno del municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo. Su designación o elección la hacen en asamblea con todos los cofrades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en todo lo relacionado con el derecho consuetudinario que establecen los Acuerdos de Paz, especialmente en el reconocimiento de Identidad de los Pueblos Indígenas, específicamente en los derechos sociales, culturales, aspectos relacionados con el idioma Uspanteko, la conservación e interés de Templos Ceremoniales y lugares sagrados del pueblo maya, el fortalecimiento de su identidad tradicional, traje, espiritualidad, la promoción de los derechos civiles, políticos, sociales y económicos, el medio ambiente.
- 2) Participar en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR (A) INTERNO (A) MUNICIPAL

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auditor Interno |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Concejo Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Concejo Municipal, Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Direcciones y Unidades Administrativas Municipales. |

b. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la responsable de mantener un eficaz y eficiente sistema de control interno para asegurar que la actividad financiera y administrativa sea exacta, oportuna y confiable, basándose en un conjunto de controles y medidas diseñadas que permitirán proteger y salvaguardar los recursos materiales y financieros, para evitar violaciones de las regulaciones vigentes y asegurar con exactitud los datos sobre



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

la custodia, conservación y utilización de los recursos; y evaluar el desempeño de todas las direcciones, departamentos, unidades y secciones en virtud de obtener un aumento de la eficiencia económica en cada una de ellas en el cumplimiento de las atribuciones que les corresponden.

c. FUNCIONES DE PUESTO:

1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en su gestión administrativa para el mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos, políticas, planes y programas.
2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos municipales, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que proporciona la municipalidad.
4. Comprobar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal.
5. Promover el uso de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
6. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan con el uso correcto, eficiente y económico de los mismos y de su debido mantenimiento y protección.
7. Establecer la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos.
8. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno para comprobar si es suficiente y confiable.
9. Verificar si se han establecido medidas de seguridad para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas y decisiones del Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas establecidos se alcancen.
10. Realizar auditorías o exámenes especiales de auditoría aplicando normas, técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a la normativa dictada por la Contraloría General de Cuentas.
11. Evaluar en forma regular el sistema y ambiente de control interno.
12. Evaluar la suficiencia, confiabilidad y oportunidad de la información financiera y administrativa producida por la municipalidad.
13. Verificar que los bienes patrimoniales estén debidamente identificados, controlados, registrados y protegidos contra pérdidas, menoscabo, mal uso o desperdicio y que los bienes inmuebles estén inscritos a nombre de la municipalidad.
14. Establecer si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si se registran adecuada y oportunamente,
15. Comprobar si se han cumplido los procedimientos legales indicados en las leyes y normas vigentes en la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios,
16. Verificar si los estados financieros han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, normas de contabilidad y otras regulaciones aplicables.
17. Presentar informes al Concejo Municipal sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas y de las metas alcanzadas.
18. Dar seguimiento e informar sobre las recomendaciones de auditorías anteriores.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

19. Elaborar el plan anual de auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Juez.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Secretario o Secretaria.

b. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso que las trasgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De 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.
5. De los asuntos en los que una obra cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio juzgado de asuntos municipales de tránsito.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. Brindar servicio y atención a los vecinos del municipio.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

10. Atender las necesidades de los vecinos que se vean afectados por alguna transgresión o violación de reglamentos u ordenanzas municipales.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y cualquier otra disposición municipal, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
12. Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres y limpieza del municipio.
13. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
14. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
AUTORIDAD SUPERIOR: Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES DE PUESTO:

1. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
2. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
3. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
4. Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
5. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
6. Redactar, por indicaciones del Juez, notas de citaciones y otras.
7. Redactar, por indicaciones del Juez, los oficios dirigidos a la Policía Municipal, Policía Nacional Civil, Ministerio Público u otra autoridad.
8. Y otras que le sean asignadas en la oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Recursos Humanos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Unidad de Recursos Humanos.
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

b. FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas de administración de personal emanadas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, acorde con el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, etc.
2. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno, y todas las leyes en materia laboral.
3. Realizar las actividades correspondientes a selección, contratación, control y administración de Recursos Humanos.
4. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
5. Llevar control y registro de los movimientos de personal, tales como: nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones, etc.
6. Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
7. Realizar los trámites correspondientes para el pago de salarios, prestaciones u honorarios, en su caso, al personal de la Municipalidad.
8. Extender certificaciones o constancias de trabajo del personal cuando lo soliciten.
9. Llevar archivo por separado para el personal permanente y por contrato, con toda la documentación necesaria y por carpeta para cada funcionario o empleado.
10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Secretario (a) Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Secretaría Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Concejo Municipal y Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales I, II y III de Secretaría, Encargada del Registro de Personas Jurídicas y Recepcionista Municipal I y II. |

b. FUNCIONES:

1. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas o resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, enviando copias al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de Comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Recibir, registrar, despachar y archivar la correspondencia y expedientes.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

10. Firmar las actas de matrimonios realizados en la municipalidad y extender las certificaciones respectivas.
11. Atender las resoluciones y audiencias provenientes de abogados y notarios, juzgados, ministerio público y otras instancias.
12. Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal y del Consejo Municipal de Desarrollo, así como de la Alcaldía Municipal.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial I. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Secretaría Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario (a) Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Elaborar actas de matrimonios.
2. Elaborar la estadística mensual de movimiento de destace de ganado menor y mayor y remitirla a la delegación departamental del INE.
3. Sellar las cartas de venta y guías de conducción de ganado.
4. Extender credenciales para Alcaldes Auxiliares.
5. Mantener el registro actualizado de los Alcaldes Auxiliares, que estén debidamente autorizados para operar en el municipio.
6. Sellar los libros de Actas de los Alcaldes Auxiliares debidamente autorizados para operar en el municipio.
7. Asistir al secretario (a) a las reuniones del COMUDE
8. Cuidar y conservar los libros y documentación relacionada.
9. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial II. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Secretaría Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario (a) Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Extender certificaciones de documentos de terrenos.
2. Extender constancias varias.
3. Extender licencias para fiestas.
4. Inscripción y extensión de Matrículas de Fierro.
5. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial III.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario (a) Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Llevar registros de números telefónicos de los maestros contratados por la Municipalidad.
2. Extender Oficios.
3. Adjudicaciones y desmembraciones que realizan los Síndicos Municipales.
4. Transcribir diferentes actas.
5. Fotocopiar documentos varios.
6. Asistir a la Secretaria cuando haya exceso de trabajo
7. Redactar avales.
8. Atender cualquier trabajo encomendado por la Secretaria Municipal.
9. Cualquier otra función encomendada por la Secretaria Municipal.
10. Colaborar en actividades sociales y culturales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) del Registro de Personas Jurídicas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario (a) Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
2. Inscribir asociaciones de vecinos, Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE, nombramientos de presidentes y representantes legales de Asociaciones, COCODEs.
3. Razonar testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
4. Razonar actas que envía Organización Comunitaria donde se realizó la inscripción de los COCODEs.
5. Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia.
6. Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODEs y de juntas escolares.
7. Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODEs.
8. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de sus integrantes, que estén debidamente autorizados para operar en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

9. Autorizar, sellar y firmar juntamente con el Secretario municipal los libros de actas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de Primer y Segundo Nivel.
10. Cubrir el puesto de la Encargada de atención a jubilados en periodo de vacaciones, por permisos o enfermedad.
11. Realizar otras funciones que le competen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario (a) Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Recibir a las personas que necesitan audiencia con el Alcalde Municipal, quien les deberá dar un trato cordial y eficiente durante su estancia.
2. Deberá llevar un control de las personas que visitan la Municipalidad, principalmente cuando vienen fuera del Municipio.
3. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal.
4. Trasladar documentos para ser firmados por el Alcalde Municipal o Concejal de turno.
5. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde Municipal como al Concejo Municipal.
6. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica, recibir y realizar llamadas y transferirlas al personal y funcionarios municipales
7. Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
8. Inscribir y certificar hipotecas.
9. Extender cartas de recomendación y cartas de honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA MUNICIPAL II.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista Municipal II.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario (a) Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Recibir a las personas que necesitan audiencia con el Alcalde Municipal, quien les deberá dar un trato cordial y eficiente durante su estancia.
2. Deberá llevar un control de las personas que visitan la Municipalidad, principalmente cuando vienen fuera del Municipio.
3. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal.
4. Trasladar documentos para ser firmados por el Alcalde Municipal o Concejal de turno.
5. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde Municipal como al Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

6. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica, recibir y realizar llamadas y transferirlas al personal y funcionarios municipales
7. Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
8. Inscribir y certificar hipotecas.
9. Extender cartas de recomendación y cartas de honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Directora. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde y Concejo Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Subdirectora, Secretaria, Técnica, Promotora, Guardián y Conserje. |

b. FUNCIONES:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
4. 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;
5. 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.
6. 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.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
8. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
10. 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;
11. 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; y,
12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

13. Llevar a cabo diagnósticos comunitarios para recopilar información cualitativa y cuantitativa de mujeres en las comunidades de Uspantán.
14. Recopilar toda la información necesaria de grupos organizados de mujeres, niñez y juventud que hay en el Municipio.
15. Capacitar y monitorear a promotores sociales de género.
16. Capacitar a los grupos de mujeres, niñez y juventud de las comunidades en los temas de interés que sean identificados, para lo cual gestionará los recursos técnicos financieros para la implementación de los talleres que sean necesarios ejecutar.
17. Organizar reuniones en las sedes micro-regionales con líderes comunitarios para promover e incentivar la participación de la mujer, niñez y juventud el desarrollo de las comunidades.
18. Establecer y mantener un contacto permanente a través del manejo al nivel de los grupos organizados de mujeres, a fin de que su participación activa sea garantizada en la verdadera toma de decisiones para el desarrollo de sus comunidades.
19. Promover la participación de la mujer en las estructuras organizadas a nivel comunitario, micro-regional y municipal.
20. Promover proyectos que beneficien a mujeres, niñez y juventud.
21. Elaborar planes estratégicos y operativos, anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
22. Elaborar un plan de trabajo anual de la Secretaría de la Mujer, el cual deberá ser avalado por el Coordinador de la DMP y autorizado por el Alcalde Municipal, y debe ser presentado un mes antes de año calendario.
23. Apoyar los procesos de organización, planificación, ejecución, gestión, monitoreo y evaluación implementados por la DMP.
24. Divulgar información sobre los logros alcanzados en la ejecución de Planes de trabajo que han sido ejecutados.
25. Coordinar con instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales en la ejecución de programas y proyectos en un enfoque de género.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Subdirectora. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora. |
| PERSONAL A CARGO: | Secretaria, Técnica, Promotora, Guardián y Conserje. |

b. FUNCIONES:

1. Atender la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Brindar información y orientar a grupos de mujeres.
3. Apoyar en la realización de diagnósticos comunitarios para recopilar información cualitativa y cuantitativa de las comunidades de Uspantán.
4. Ayudar a la Directora, en recopilar toda la información necesaria de grupos organizados de mujeres, niñez y juventud que hay en el Municipio.
5. Mantener actualizadas las estadísticas en relación a la mujer para la identificación de las necesidades básicas para la formulación, gestión y ejecución de proyectos con enfoque de género.
6. Ayudar a la Directora en capacitar y monitorear a promotores sociales de género.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

7. Ayudar a la Directora en capacitar a grupos de mujeres, niñez y juventud de las comunidades en los temas de interés que sean identificados, para lo cual gestionará los recursos técnicos financieros para la implementación de los talleres que sean necesarios ejecutar.
8. Apoyar a la Directora en organizar reuniones en las sedes micro-regionales con líderes comunitarios para promover e incentivar la participación de la mujer, niñez y juventud el desarrollo de las comunidades.
9. Establecer y mantener un contacto permanente a través del manejo al nivel de los grupos organizados de mujeres, a fin de que su participación activa sea garantizada en la verdadera toma de decisiones para el desarrollo de sus comunidades.
10. Colaborar en promover la participación de la mujer en las estructuras organizadas a nivel comunitario, micro-regional y municipal.
11. Colaborar en promover proyectos que beneficien a mujeres, niñez y juventud.
12. Juntamente con la Directora de la Oficina deben elaborar planes estratégicos y operativos, anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
13. Juntamente con la Directora de la Oficina deben elaborar un plan de trabajo anual de la Secretaría de la Mujer, el cual deberá ser avalado por el Director de la DMP y autorizado por el Alcalde Municipal, y debe ser presentado un mes antes de año calendario.
14. Apoyar los procesos de organización, planificación, ejecución, gestión, monitoreo y evaluación implementados por la DMP.
15. Apoyar en la divulgación de información sobre los logros alcanzados en la ejecución de Planes de trabajo que han sido ejecutados por la Oficina Municipal de la Mujer.
16. Asistir a reuniones o capacitaciones en sustitución de la Coordinadora, cuando ella no pueda hacerlo.
17. Y otras que sean designadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Secretaria. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Atender la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Brindar información y orientar a grupos de mujeres.
3. Apoyar en la realización de diagnósticos comunitarios para recopilar información cualitativa y cuantitativa de las comunidades de Uspantán.
4. Ayudar a la Coordinadora en recopilar toda la información necesaria de grupos organizados de mujeres, niñez y juventud que hay en el Municipio.
5. Mantener actualizadas las estadísticas en relación a la mujer para la identificación de las necesidades básicas para la formulación, gestión y ejecución de proyectos con enfoque de género.
6. Ayudar a la Coordinadora en capacitar y monitorear a promotores sociales de género.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

7. Ayudar a la Coordinadora en capacitar a grupos de mujeres, niñez y juventud de las comunidades en los temas de interés que sean identificados, para lo cual gestionará los recursos técnicos financieros para la implementación de los talleres que sean necesarios ejecutar.
8. Apoyar a la Coordinadora en organizar reuniones en las sedes micro-regionales con líderes comunitarios para promover e incentivar la participación de la mujer, niñez y juventud el desarrollo de las comunidades.
9. Establecer y mantener un contacto permanente a través del manejo al nivel de los grupos organizados de mujeres, a fin de que su participación activa sea garantizada en la verdadera toma de decisiones para el desarrollo de sus comunidades.
10. Colaborar en promover la participación de la mujer en las estructuras organizadas a nivel comunitario, micro-regional y municipal.
11. Colaborar en promover proyectos que beneficien a mujeres, niñez y juventud.
12. Juntamente con la Coordinadora de la Oficina deben elaborar planes estratégicos y operativos, anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
13. Juntamente con la Coordinadora de la Oficina deben elaborar un plan de trabajo anual de la Secretaría de la Mujer, el cual deberá ser avalado por el Coordinador de la DMP y autorizado por el Alcalde Municipal, y debe ser presentado un mes antes de año calendario.
14. Apoyar los procesos de organización, planificación, ejecución, gestión, monitoreo y evaluación implementados por la DMP.
15. Apoyar en la divulgación de información sobre los logros alcanzados en la ejecución de Planes de trabajo que han sido ejecutados por la Oficina Municipal de la Mujer.
16. Asistir a reuniones o capacitaciones en sustitución de la Coordinadora, cuando ella no pueda hacerlo.
17. Y otras que sean designadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICA DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnica de Proyectos. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Formular proyectos priorizados por grupos de mujeres del municipio.
2. Mantener comunicación constante con el equipo técnico de la DMM para facilitar los procesos de identificación y formulación de proyectos.
3. Dar seguimiento a los procesos de aprobación y ejecución de proyectos ante instancias correspondientes.
4. En coordinación con la Directora de la DMM gestionar financiamiento para proyectos de beneficio de las organizaciones de mujeres ante organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Promover y fortalecer la legislación de las organizaciones comunitarias de mujeres, así como asesorar su funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

6. Bajo los lineamientos de la directora de la DMM capacitar a los grupos de mujeres existentes en temas de identificación y priorización de proyectos, así como implementación de proyectos productivos y de seguridad alimentaria y nutricional, entre otros.
7. Elaborar y presentar planificación e informes mensuales de trabajo a la Directora de la DMM.
8. Participar en las reuniones de equipo técnico convocadas por la Directora de la DMM o por la Subdirectora cuando se cuente con lineamientos de la Directora.
9. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
10. Y otras que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA COMUNITARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Promotora Comunitaria. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora y Subdirectora de la Dirección Municipal de la Mujer. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
2. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas, necesidades y propuestas, y canalizarlas a la DMM por intermedio de la Técnica de campo de la DMM.
3. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política de la comunidad.
4. Elaborar y presentar la planificación e informes mensuales de trabajo.
5. Participar en las reuniones del equipo técnico convocadas por la directora de la DMM o por la Subdirectora cuando se cuente con lineamientos de la Directora.
6. Bajo los lineamientos de la Directora de la DMM y en coordinación con la técnica de proyectos de la DMM, es encargada de capacitar a los grupos comunitarios de mujeres existentes, en temas de derechos de la mujer, participación cívica, proyectos productivos, seguridad alimentaria y nutricional, salud reproductiva, entre otros, de acuerdo a las necesidades planteadas por las mujeres organizadas.
7. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
8. Otras funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Guardián. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora y Subdirectora de la Dirección Municipal de la Mujer. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Cuidar las instalaciones y el equipo respectivo.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

2. Y otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de la Mujer.
AUTORIDAD SUPERIOR: Directora y Subdirectora de la Dirección Municipal de la Mujer.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Realizar limpieza general de las instalaciones del Centro de Formación y Capacitación de la Mujer
2. Entregar documentos o correspondencia a las distintas dependencias.
3. Otras funciones que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Director.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal, Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Encargado de Contabilidad, Encargada de Presupuesto, Encargada de Bancos, Cajero (a) General, Receptor, Encargado del Fondo Rotativo, Encargado (a) de Guatecompras por las Modalidades de Adquisición de Baja Cuantía y Compra Directa, Guardalmacén, Encargado de Inventario, Encargado de Compras, Encargada de I.U.S.I. Cajera-Receptora y Cobradores Ambulantes.

b. FUNCIONES:

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley;
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal en materia financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado (a) de Presupuesto. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7. Ingresar el anteproyecto de presupuesto municipal al sistema.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado de Contabilidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal (DAFIM).
3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad superior.
8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Tesorero. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Área de Receptoría y Área de Bancos. |

b. FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE BANCOS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Bancos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
2. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
3. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
4. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
5. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO (A) GENERAL Y RECEPTOR MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Cajero (a) General y Receptor.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Receptor y Cobradores Ambulantes.

b. FUNCIONES:

1. Recaudar los diferentes ingresos corrientes que recibe la municipalidad por concepto de arbitrios, tasas, impuestos, contribuciones, etc.
2. Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y efectuar el depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por la dependencia de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
9. Entregar talonarios de recibos.
10. Efectuar la conciliación mensual y anual de ingresos.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

11. Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
12. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
13. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
14. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
15. Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
16. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
17. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
18. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal.
19. Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.
20. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
21. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
22. Presentar informes trimestrales a la Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
23. Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
24. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
25. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar pagos, convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
26. Otras atribuciones inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Receptor Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna. |

b. FUNCIONES:

1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización de recaudación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE FONDO ROTATIVO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Fondo Rotativo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
2. Velar porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
3. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
4. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE COMPRAS Y GUATECOMPRAS DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Compras y GUATECOMPRAS de baja cuantía y compra directa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Realizar la publicación de las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS y la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo.
2. Adjuntar la constancia electrónica generada por el sistema de GUATECOMPRAS al expediente administrativo que soporta la negociación realizada.
3. Recepcionar las ofertas electrónicas que los proveedores presenten a través del portal de GUATECOMPRAS.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. Verificar que las ofertas presentadas por los proveedores cuenten con la información mínima requerida en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Presentar a la Autoridad Administrativa Superior las ofertas en curso para la elección de la mejor oferta.
6. Revisar la documentación del expediente y verificar que sean correctos los datos de la factura previo de trasladarlo a donde corresponde para que continúe su trámite.
7. Llevar a cabo todas sus actividades de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
9. Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
10. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
11. Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
12. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema.
13. Llevar un control de las cuentas por pagar con los proveedores.
14. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
15. Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
16. Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarla para su aprobación.
17. Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde Municipal.
18. Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
19. Revisar la documentación del expediente y verificar que sean correctos los datos de la factura antes de trasladarlo a donde corresponde para continuar con su trámite.
20. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la Directora de la AFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE GUATECOMPRAS POR LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado (a) GUATECOMPRAS por las modalidades de adquisición de baja cuantía y compra directa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna. |

b. FUNCIONES:

1. Realizar la publicación de las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS y la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo.
2. Adjuntar la constancia electrónica generada por el sistema de GUATECOMPRAS al expediente administrativo que soporta la negociación realizada.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

3. Recepcionar las ofertas electrónicas que los proveedores presenten a través del portal de GUATECOMPRAS.
4. Verificar que las ofertas presentadas por los proveedores cuenten con la información mínima requerida en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Presentar a la Autoridad Administrativa Superior las ofertas en curso para la elección de la mejor oferta.
6. Revisar la documentación del expediente y verificar que sean correctos los datos de la factura previo de trasladarlo a donde corresponde para que continúe su trámite.
7. Llevar a cabo todas sus actividades de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE INVENTARIO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Inventario.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el libro de inventario de activos fijos y todas las tarjetas de responsabilidad del personal, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de las personas asignadas, actualizando altas y bajas.
2. Implementar y actualizar la codificación de bienes con los registros del libro de inventario.
3. Verificar que existan documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
4. Efectuar de manera periódica inventarios de bienes.
5. Realizar inspección física del bien inservible, suscribir acta y certificarla de la baja del bien, trasladar expediente a la Autoridad Superior para su discusión y dictamen definitivo.
6. Registrar baja de bienes en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y trasladar a Encargado de Contabilidad.
7. Conciliar los saldos del libro del inventario contra los saldos de SICOINGL.
8. Otras que le sean asignadas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE COMPRAS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Compras.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

2. Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
3. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
4. Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
5. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema.
6. Llevar un control de las cuentas por pagar con los proveedores.
7. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
8. Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
9. Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarla para su aprobación.
10. Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde Municipal.
11. Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
12. Revisar la documentación del expediente y verificar que sean correctos los datos de la factura antes de trasladarlo a donde corresponde para continuar con su trámite.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGAD O (A) DE I.U.S.I. Y RECEPTOR (A)

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADA DE I.U.S.I. y Receptora |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director Financiero. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna. |

b. FUNCIONES:

1. Realizar el cobro del Impuesto Único Sobre Inmueble I.U.S.I. y las multas correspondientes de los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos del municipio de Uspantán.
2. Realizar las inscripciones, registros y reportes que se consideren necesarios dentro del Sistema SICOIN GL, para lo cual deberá contar con un usuario propio en ejercicio del puesto y como responsable directa del uso adecuado del referido sistema.
3. Llevar un registro físico de los controles y archivos propios en el ejercicio del puesto.
4. Planificar, programar y a los vecinos que requieran la intervención de la Municipalidad en tema del I.U.S.I.
5. Llevar un registro y resguardo físico y digital de los expedientes y/o procedimientos que se inicien en cuanto al puesto que desempeña.
6. Recibir las capacitaciones y fortalecimiento administrativo que sea necesario para mejorar el desempeño de sus funciones.
7. Cualquier otra que le sea requerida por el Director Financiero Municipal dentro del ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO (A)-RECEPTOR (A).



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Cajero (a) Receptor (a).
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal,
Cajera General.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Recaudación directa de los ingresos de la Municipalidad en forma eficaz y oportuna.
2. Emitir en toda recaudación, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.
3. Brindar atención e información al público en el ámbito de sus funciones.
4. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos que para el efecto se encuentren vigentes dentro de la Dirección Financiera.
5. Otras que le sean asignadas por la Cajera General o Director Financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR AMBULANTE.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Cajero (a) General y Receptor.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b. FUNCIONES:

1. Recaudar el pago de arbitrios y tasas, etc. En el exterior del edificio municipal, como en mercados, plazas, ferias, servicios sanitarios y otros.
2. Hacer entrega de lo cobrado por medio de la forma 31-B al cajero general/Receptor, para el efecto deben elaborar un reporte detallando los formularios utilizados que amparan los ingresos, a su vez, para su entrega, el respectivo conocimiento en el libro autorizado.
3. Son los responsables de la correcta utilización, resguardo y liquidación de las formas 31-B que les son asignadas por el cajero general/receptor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACÉN MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Administración Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
PERSONAL A CARGO: Guardalmacén II.

b. FUNCIONES:

1. Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

- compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
2. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
 3. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
 4. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
 5. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
 6. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
 7. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
 8. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
 9. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
 10. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
 11. Elaborar semanalmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
 12. Mantener actualizado el registro de existencias y proveedores.
 13. Elaborar conocimientos para entregar materiales en calidad de préstamo.
 14. Operar todos los registros de manera ordenada y oportuna.
 15. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de almacén.
 16. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACÉN MUNICIPAL II.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Guardalmacén II. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Administración Financiera Integrada Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna. |

b. FUNCIONES:

1. Almacenar, identificar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la Municipalidad.
2. Despachar materiales a las diferentes unidades de trabajo municipal.
3. Llevar eficiente control de la existencia de materiales.
4. Clasificar los productos conforme su finalidad (obras, agua y drenajes).
5. Archivar y resguardar los ingresos a bodega en orden.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

6. Recepcionar materiales cotejando que la descripción en cantidad y marca del producto adquirido sea conforme a la factura.
7. Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Director.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo y Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Personal de la D. M. P.

b. FUNCIONES:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
2. 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;
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
4. 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;
5. 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;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
7. Suministrar la información que se le sean requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Definir lineamientos metodológicos de trabajo.
10. Es el responsable de coordinar operativamente el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Analizar la información recopilada por los técnicos de la DMP y procesada por su asistente y sistematizarla para la formulación de proyectos y la priorización de necesidades en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
12. Brindar asesoría técnica al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural cuando ésta sea solicitada.
13. Ser el enlace entre las comunidades y el Consejo Municipal de Desarrollo.
14. Detectar e invitar a todas las instituciones con presencia en el Municipio para coordinar su acción en el marco de las comisiones de trabajo.
15. Convocar al equipo de trabajo una vez al mes para análisis de resultados de actividades.
16. Velar porque se cumplan los planes de trabajo y los objetivos del mismo.
17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUB- DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Manual de Organización y Funciones Administrativas y Operativas



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

TÍTULO DEL PUESTO: Sub-director (a).
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director.
PERSONAL A CARGO: Personal de la D. M. P.

b. FUNCIONES:

1. Producir las herramientas de trabajo (boleta de diagnóstico, fichas, cuestionarios, etc.) para la recopilación de informaciones de toma congruente al sistema informático disponible en la DMP.
2. Elaborar el plan de actividades de la DMP.
3. Detectar la necesidad de apoyo técnico a la DMP que pueda complementar el nivel profesional o las funciones del personal integrante.
4. Sistematizar el trabajo y redactar informes mensuales de las actividades de la DMP.
5. Facilitar el funcionamiento y la coordinación intersectorial de las Comisiones de Trabajo.
6. Ser el enlace entre las Comunidades y el Consejo Municipal de Desarrollo.
7. Detectar e invitar a todas las Instituciones con presencia en el Municipio para coordinar su acción en el marco de las Comisiones de Trabajo.
8. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
9. Otras que la entidad asigne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADISTA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Estadista.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Sub-director.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Identificar y priorizar las necesidades de cada comunidad.
2. Contar con una base de datos actualizada relacionada con la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo información geográfica del ordenamiento territorial y de recursos naturales.
3. Realizar periódicamente el censo del Municipio con el objeto de contar con información confiable.
4. Analizar los requerimientos recibidos, procesarlos y establecer una priorización por comunidad.
5. Recibir requerimientos de los COCODE's en relación a las necesidades locales de las comunidades.
6. Formular propuestas de solución a las necesidades de las comunidades validadas con el Alcalde Auxiliar y sus comunidades.
7. Identificar lineamientos e instrumentos de participación en coordinación con las comunidades para la ejecución de programas y proyectos.
8. Identificar indicadores y mantenerlos actualizados para la toma de decisiones.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADISTA III.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Estadista III.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Sub-director.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Archivar, ordenar, clasificar y organizar expedientes de proyectos y demás documentos bajo responsabilidad de la oficina
2. Llevar el Registro en libro de conocimientos para entrega y recepción de expedientes.
3. Brindar apoyo en conformación de expedientes de proyectos.
4. Recepción de información y documentación en competencia a la unidad.
5. Clasificar la información de Comunidades, datos municipales, mapas, croquis.
6. Atención al público.
7. Otras funciones que se le asignen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Sub-director.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Atender con cortesía y prontitud al público.
2. Realizar actividades de organización comunitaria y asesorar a los comunitarios.
3. Redactar solicitudes varias.
4. Legalizar Comités
5. Mantener la correspondencia al día.
6. Llevar el control y archivar documentos que ingresan y se generan dentro de la D. M. P.
7. Formar expedientes para diversos proyectos.
8. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
9. Y otras que le sean asignadas en la oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA D. M. P.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Auxiliar en Gestión de Proyectos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Sub-director.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

b. FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Planificación en sus actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos relacionados con las actividades del área.
2. Recopilar la información necesaria para la identificación, priorización y formulación de proyectos.
3. Coordinar la gestión y ejecución de proyectos de la cooperación internacional.
4. Actualizar diagnóstico comunitario en el área que le corresponda.
5. Actualizar el sistema de información geográfica para la administración de los servicios municipales.
6. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE LA OFICINA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico de la Oficina de Fomento y Desarrollo Económico y Productivo. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de Planificación. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director y Sub-director. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Coordinar con organizaciones locales, afines al desarrollo económico.
2. Coordinar con instituciones que tienen presencia en el municipio, programas y proyectos en el desarrollo productivo.
3. Trabajar con proyectos de capacitación sobre uso y manejo adecuado de pesticidas orgánicos e inorgánicos.
4. Promover la elaboración y uso de productos orgánicos.
5. Coordinar capacitaciones sobre plan profiláctico en las áreas que lo ameriten.
6. Promover actividades de protección y recuperación de los suelos.
7. Proponer alternativas de un mejor aprovechamiento del suelo.
8. Proponer alternativas de recuperación de semillas criollas de importancia local.
9. Promover alternativas de diversificación de cultivos.
10. Promover el uso de tecnología apropiada.
11. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado del Adulto Mayor. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de Planificación. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director y Sub-director. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

1. Extender la constancia de declaración jurada debidamente firmada por el Alcalde Municipal a las personas de la tercera edad que por primera vez ingresan expediente al programa, sin cobro alguno, según la Ley del Adulto Mayor.
2. Facilitar el trámite de expedientes de los interesados del Programa del Adulto Mayor.
3. Orientar a los interesados sobre los documentos que conforman el expediente e informarles que la entrega de dicho expediente a la oficina de inspección de trabajo con sede en Santa Cruz del Quiché, es personal.
4. Monitorear a los interesados juntamente con la Trabajadora Social en cada vivienda.
5. Citar a cada uno de los beneficiarios para que reciban su ayuda.
6. Apoyar a la Dirección de Planificación en sus actividades.
7. Recopilar la información necesaria para la identificación, priorización y formulación de proyectos.
8. Actualizar diagnóstico comunitario en el área que le corresponda.
9. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RELACIONISTA K'ICHE' DE LA D. M. P.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Relacionista K'iche'. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Dirección Municipal de Planificación. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director y Sub-director. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Recopilar la información necesaria para la identificación, priorización y formulación de proyectos.
2. Mantener informadas a las comunidades de todas las acciones planificadas y en ejecución.
3. Actualizar el diagnóstico comunitario de su área de trabajo.
4. Organizar, reorganizar y fortalecer la organización comunitaria de su área, quedando a su responsabilidad la entrega de resultados anuales.
5. Organizar reuniones en los Ejes de Desarrollo con los representantes micro-regionales y líderes comunitarios para fortalecer la organización.
6. Capacitar a los líderes de las comunidades en la identificación y priorización de sus necesidades.
7. Asistir al coordinador en la relación entre las micro-regiones y el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Brindar asistencia técnica a las distintas organizaciones comunitarias.
9. Divulgar informaciones sobre las funciones de la DMP y el funcionamiento del COMUDE a líderes comunitarios y representantes Micro-regionales.
10. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo y los objetivos de los mismos.
11. Coordinar la gestión y ejecución de proyectos de la Cooperación Internacional de los Clubs Rotarios.
12. Coordinar la gestión y ejecución de proyectos con el Consejo de Desarrollo.
13. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR MUNICIPAL DE OBRAS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor Municipal de Obras.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal, Director de la D.M.P.
PERSONAL A CARGO: Técnico de Campo.

b. FUNCIONES:

1. Supervisar los distintos proyectos que se ejecuten en el año, tanto por Administración como por Contrato.
2. Asesorar al Concejo Municipal y dictaminar en aspectos técnicos sobre los proyectos que se ejecutarán en el año.
3. Colaborar con el personal de la Dirección Municipal de Planificación en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los proyectos y bases de cotización.
4. Vigilar el fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato, que la ejecución de la obra se ajuste a todas las especificaciones técnicas a lo establecido en planos y que se realice en el tiempo programado.
5. A partir de la iniciación del plazo contractual, construir la bitácora de trabajo hasta la terminación de la obra, para dejar constancia de todas las actividades técnicas desarrolladas, tiempos, pormenores y los acontecimientos más relevantes que conlleve la ejecución del contrato.
6. Entregar informes por escrito y adjuntar fotografías cuando proceda de cada visita realizada a los proyectos.
7. Realizar con el contratista la medición de los trabajos ejecutados y dar su aprobación cuando esté conforme, para el pago de los mismos, tanto en las actas parciales como en el acta final, para esta actividad puede disponer del personal de la División de Ingeniería.
8. Comunicar por escrito y oportunamente al contratista todas las observaciones, errores y omisiones que sean convenientes para corregir las deficiencias y el correcto cumplimiento del contrato.
9. Velar que el costo de la obra no se incremente y que la ejecución de los renglones extras, sean estrictamente necesarios.
10. Examinar cuidadosamente los materiales que se emplearán en la obra y darles su aprobación o rechazo oportuno, según sea el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Supervisión de Obra.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal, Director de la D.M.P. y Supervisor Municipal de Obras.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Formular, diseñar, dibujar y presupuestar propuestas de obras sencillas.
2. Elaborar propuestas de planos de los proyectos municipales priorizados.
3. Elaborar y evaluar costos de materiales para ejecución de obras.
4. Brindar asistencia técnica a las distintas organizaciones comunitarias.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Realizar visitas de campo a las comunidades donde le sea requerido por el supervisor de obras municipales.
6. Apoyar al supervisor de obras municipales en trabajo de oficina que le sea requerido.
7. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo y los objetivos de los mismos.
8. Otras inherentes al cargo que le sean requeridas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE CAMPO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Campo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal, Director de la D.M.P. y Supervisor Municipal de Obras.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Formular, diseñar, dibujar y presupuestar proyectos de obras sencillas.
2. Trabajo de campo.
3. Apoyar al supervisor de obras municipales.
4. Elaborar planos de los proyectos.
5. Elaborar y evaluar costos de materiales
6. Brindar asistencia técnica a las distintas organizaciones comunitarias.
7. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo y los objetivos de los mismos.
8. Clorar el agua del municipio.
9. Verificar el porcentaje de cloro residual constantemente en coordinación con el hospital.
10. Realizar capacitaciones sobre la cloración en las diferentes comunidades
11. Contar con una base de datos de comunidades con agua potable en el municipio de Uspantán.
12. Otras inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento del Sistema de Cómputo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director de la D.M.P.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Reparación, actualización y mantenimiento de las computadoras mensualmente en todas las dependencias, tendrá una bitácora de las computadoras a las cuales se les ha proporcionado mantenimiento.
2. Limpieza de mother boards, limpieza de procesadores, limpieza de memorias ram.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

3. Desfragmentación de discos duros, reparación de redes internas, limpieza de swichs de internet, configuración de router, eliminación de malware.
4. Asistencia técnica en la base a programas, automatización de oficinas, capacitaciones individuales sobre paquetes de office.
5. Mantener al día las páginas de redes sociales de la municipalidad.
6. Habilitación de un portal de obras y proyectos realizados por la municipalidad para promoción de la misma.
7. Moderar conversaciones en la página municipal.
8. Edición de material fotográfico en photoshop.
9. Edición de videos para anuncios municipales.
10. Resolución de dudas en todo lo concerniente a computación.
11. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE AUDIO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Audio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director de la D.M.P.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Dependerá directamente de las órdenes del Alcalde Municipal.
2. Será responsable de la operación y uso adecuado de los aparatos de sonido que están a su cargo.
3. Velar por el buen funcionamiento de los aparatos de sonido.
4. Instalar y ecualizar el equipo de sonido en las diferentes actividades.
5. Y otras actividades que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COMUNICADOR SOCIAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Comunicador Social.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director de la D.M.P.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnicos culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
6. Proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
7. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
8. Cubrir actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
9. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA COMRED.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la COMRED.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director de la D.M.P.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Albergar a familias en riesgo de desastres.
2. Apoyar a la Comisión Municipal en la elaboración del plan anual correspondiente.
3. Responsable de la activación del albergue municipal por emergencia.
4. Reportar carreteras en mal estado por lluvia u otros factores.
5. Priorizar comunidades en riesgo y activar alertas.
6. Realizar asambleas con COCODEs y Alcaldes Auxiliares.
7. Capacitar a líderes comunitarios.
8. Otras inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GERENTE MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: GERENTE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.

b. FUNCIONES:

1. Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53 del Código Municipal.
2. Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de Alcaldía Municipal.
3. Dar acompañamiento y velar porque todas las dependencias municipales cumplan de manera eficiente y eficaz las funciones que les corresponde.
4. Contribuir con propuestas de políticas y estrategias de fortalecimiento de la captación de recursos tanto internas como externas.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Acompañar a la Dirección Municipal de Planificación en los procesos de participación ciudadana, a las comisiones del Concejo Municipal y COMUDE en el cumplimiento de sus funciones.
6. Monitorear, fortalecer y dar acompañamiento a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM– en los distintos procedimientos para la buena prestación de servicios a la población en general.
7. Monitorear, fortalecer y dar acompañamiento a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS– en los distintos procedimientos para la buena prestación de servicios a la población en general.
8. Apoyar y dar acompañamiento a la aplicación del enfoque de género en el desarrollo de programas y planes de las comisiones del Concejo Municipal, COMUDE y Oficina Municipal de la Mujer.
9. Otras que le sean asignadas por el Alcalde, quien será su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA MUNICIPAL.
AUTORIDAD SUPERIOR: Gerente Municipal.

b. FUNCIONES:

1. Atención al público en general.
2. Recibir y gestionar las solicitudes de los vecinos que están dirigidas a la unidad.
3. Llevar la agenda de actividades programadas en la unidad.
4. Control de la correspondencia administrativa ingresada y egresada.
5. Relación de trabajo con otras unidades municipales, por la naturaleza del cargo.
6. Otras que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Servicios Públicos Municipales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: OMAS, Recolección de Basura, Encargado del Rastro, Encargado del Cementerio y Personal Operativo.

b. FUNCIONES:

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
4. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
6. Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
9. Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
11. Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
12. En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
13. Realizar otras funciones afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Gerente Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Secretaria y Fontaneros. |

b. FUNCIONES:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adecuada prestación del servicio de agua y saneamiento.
2. Ordenamiento y control de la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el área urbana con el propósito de mejorar.
3. Proponer o modificar la política municipal en el marco de agua y saneamiento.
4. Brindar asistencia técnica para mejorar la prestación del servicio a nivel rural.
5. Proponer soluciones en lo referente a problemas que surjan en cuanto al almacenamiento, conducción y distribución de agua y saneamiento del municipio.
6. Verificar que se cumplan las políticas públicas de agua y saneamiento que emita el Concejo Municipal.
7. Presentar planes educativos de saneamiento ambiental en centro escolares.
8. Gestionar ante las instancias de gobierno o iniciativa privada la colaboración para poder invertir en cualquier forma la protección de los recursos hídricos.
9. Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

10. Atender las quejas relacionadas con el servicio de agua potable.
11. Elaborar pedidos de materiales de emergencia.
12. Velar por la ejecución de obras, materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos urbanos.
13. Cuidar del equipo de cómputo y enseres de oficina que están bajo su responsabilidad, y no realizar trabajos de estudios en la oficina.
14. Atender otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE O.M.A.S.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Atender al público con amabilidad y respeto.
2. Atender llamadas telefónicas de los usuarios del servicio.
3. Recibir solicitudes.
4. Archivar documentos varios.
5. Elaborar notas varias.
6. Y otras actividades que se le asignen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL I.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Instalación de servicios nuevos de agua.
2. Revisión de tubería rota.
3. Cortes de agua por morosidad.
4. Suspensión de servicios de agua.
5. Traslado de servicios de agua.
6. Comisiones para servicios nuevos.
7. Trabajos en días festivos
8. Mantenimiento de tuberías principales.
9. Hacer pedido de material de fontanería.
10. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

11. Velar para que se cumplan con todas las órdenes de servicios requeridas.
12. Trabajo de albañilería donde se requiera, que son medios para el trabajo asignado.
13. Otras que son vinculadas con la naturaleza de su trabajo.

RECOLECCIÓN DE BASURA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR I.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Conductor I y Piloto del Camión de Recolección de Basura |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina de Servicios Públicos Municipales |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la O.S.P.M. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Conducir el camión con la debida precaución respetando las señales de tránsito.
2. Recolectar la basura de acuerdo a las áreas y días programados.
3. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura en las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
4. Velar por una buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
5. Trasladar los desechos que se recolecta al basurero municipal
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
7. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
8. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
9. Llevar el control de uso de combustible
10. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
11. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR OPERATIVO EN EL PLAN DE TREN DE ASEO MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Trabajador Operativo en el Plan de Tren de Aseo Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina de Servicios Públicos Municipales. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de Servicios Generales. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Barrido de calles y avenidas.
2. Recolección de basura en mercado, parque y basureros clandestinos de esta población.
3. Destapar tragantes.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. Ayudar al fontanero cuando sea necesario.
5. Y otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COMISARIO MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Comisario Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAL A CARGO: Personal Operativo.

b. FUNCIONES:

1. Coordinar, planificar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, mejora de la infraestructura, mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas y servicios sanitarios.
2. Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias municipales, parques, mercados, cementerio, mercado municipal, salón municipal, etc.
3. Coordinar el servicio de entrega de notas y mensajería por medio de las personas asignadas para el efecto.
4. Coordina el servicio de recolección de basura.
5. Ejecutar todas las actividades que les sean asignadas por el Alcalde Municipal o cualquier otro funcionario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador de Servicios Generales.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Limpieza de oficinas del primer y segundo nivel dos veces al día.
2. Sacudir y limpiar muebles y escritorios de las oficinas.
3. Limpieza de corredores.
4. Limpieza de sanitarios.
5. Limpieza del salón "Los Alcaldes".
6. Lavar cortinas y manteles.
7. Y otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ELECTRICISTA Y ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Electricista y Encargado de Alumbrado Público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

AUTORIDAD SUPERIOR:
PERSONAL A CARGO:

Coordinador.
Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Revisar y realizar mantenimiento frecuente, a las instalaciones eléctricas del edificio municipal y sus instalaciones anexas.
2. Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.
3. Cambiar lámparas internas y externas.
4. Atender las solicitudes de Alcaldía y vecinos, para la instalación, mantenimiento, reparación de alumbrado público.
5. Elaborar plan de actividades en forma diaria conforme los reportes de vecinos y emergencias necesarias de atender.
6. Atender las emergencias de cables o postes caídos, y reportar a la empresa eléctrica.
7. Apoyar al departamento de jardinería cuando en la inspección se determine algún problema en la tala de árboles con los cables o instalaciones cercanas.
8. Realizar estudios en cuanto a la implementación de nuevos proyectos de alumbrado público.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el encargado de servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR OPERATIVO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador Operativo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Realizar limpieza de calles y avenidas del municipio.
2. Pintar bordillo
3. Apoyar en las emergencias que se presenten
4. Erradicar basureros
5. Trasladar la basura al camión de basura
6. Realizar limpieza de áreas verdes
7. Efectuar trabajos de mantenimiento y riego de jardines
8. Colocar rótulos
9. Realizar otras actividades de acuerdo a su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

AUTORIDAD SUPERIOR:
PERSONAL A CARGO:

Coordinador.
Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Marcación del campo
2. Limpieza dentro y fuera del campo
3. Limpieza de instalaciones como: oficina, vestidores y tribuna
4. Colocación de redes
5. Regar la grama
6. Cortar la grama
7. Encargado de la oficina cuando haya jornadas deportivas
8. Otras inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEÓN O JORNALERO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Peón o Jornalero.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Apoyar en realizar limpieza de calles y avenidas del municipio.
2. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes tapados.
3. Realizar limpieza de tuberías tapadas de agua
4. Efectuar labores de Zanjeo
5. Cargar y descargar materiales de construcción
6. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE POLICÍA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Agente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Cuidar y velar por los bienes propiedad del municipio y el orden público.
2. Encargarse de vigilar por el ornato, la tranquilidad en los mercados, plazas, parques, lugares destinados para la feria, cementerio y de todas las instalaciones municipales.
3. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando al Alcalde Municipal, al Juez de Asuntos Municipales aquellos hechos o circunstancias que afecten la regularidad y calidad en su prestación.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y de todas las disposiciones emitidas por las autoridades superiores, denunciando a los infractores ante el Alcalde Municipal o Juez de Asuntos Municipales de acuerdo a las circunstancias, para la imposición de las respectivas sanciones.
5. Informar oportunamente a las autoridades municipales respectivas, sobre cualquier hecho que pueda afectar o interrumpir la eficiente prestación de un servicio público.
6. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
7. Prestar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollen actividades públicas.
8. Ejecutar acciones judiciales en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales.
9. Ejecutar otras actividades que les sean asignadas por las autoridades municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Director.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
PERSONAL A CARGO: Subdirector, oficial I y II, Secretaria, Digitalizador, Agentes.

b. FUNCIONES:

1. Planificar.
2. Organizar.
3. Coordinar.
4. Dirigir
5. Controlar y supervisar el personal a su cargo.
6. Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del Municipio.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje.
9. Supervisar puntos de servicios.
10. Coordinar el apoyo interinstitucional a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director.
PERSONAL A CARGO: Oficial I y II, Secretaria, Digitalizador, Agentes.

b. FUNCIONES:

1. Supervisión y coordinación del personal administrativo.
2. Controlar la logística para cubrir actividades.
3. Atender al vecino y al público en general.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
5. Llevar las estadísticas de todas las actividades.
6. Llevar el archivo digital de fotografía y video (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
7. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
8. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional en apresto al llamado.
9. Llevar el control y acompañar cuando se requiere al personal de Educación Vial.
10. Suplir al Director en caso de ausencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Subdirector
PERSONAL A CARGO: Oficial II, Secretaria, Digitalizador, Agentes.

b. FUNCIONES:

1. Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.
2. Mantener informado al Director y Subdirector sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
3. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Director y Subdirector.
4. Firmar papeletas de servicio.
5. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
6. Reportar al personal que incurra como particulares.
7. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
8. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno.
9. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que se detecta durante un patrullaje.
10. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional en apresto al llamado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial II.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Subdirector, Oficial I
PERSONAL A CARGO: Secretaria, Digitalizador, Agentes.

b. FUNCIONES:

1. Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

2. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
3. Velar por que los policías municipales de tránsito cumplan con todo lo asignado.
4. Mantener informado al Oficial I sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
5. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial I.
6. Reportar al personal que incurra en faltas.
7. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que se detecta durante un patrullaje.
8. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional en apresto al llamado.
9. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
10. Suplir al Oficial I en caso de ausencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Subdirector, Oficial I y II
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Llevar el control de la papelería general que ingresa y egresa a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
2. Elaborar, enviar y recibir circulares, oficios y recibir expedientes de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Atención general al público que visita las instalaciones.
4. Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
5. Llevar un control de las llamadas telefónicas.
6. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
7. Llevar la agenda de reuniones del Director.
8. Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
9. Llevar control del libro de conocimientos.
10. Apoyar en la digitalización de las boletas de infracción cuando así se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIGITALIZADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Digitalizador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Director y Subdirector, Oficial I y II
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Atender vía telefónica al vecino y público en general.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

2. Contestar el radio y teléfonos, copiar y transmitir la información interna o externa de la municipalidad por medio de central de radio y digitación de Información.
3. Atención general al público que visita las instalaciones.
4. Apoyo en la digitalización cuando así sea requerida.
5. Atender e informar.
6. Llevar el control y registro de toda la información que se maneje en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
7. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio del personal municipal que porta radio de transmisión.
8. Efectuar las llamadas necesarias para coordinar con instituciones de emergencia en caso de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias e la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
9. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Agente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Regular, controlar, ordenar y dirigir el tránsito.
2. Ayudar al vecino.
3. Velar por el cumplimiento de la ley y reglamento de tránsito.
4. Velar por el orden del flujo vehicular y control de las normas de tránsito y transporte y demás procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, como programas de capacitación sobre la ley de tránsito.
6. Velar por los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales y el cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos establecidos.
8. Aplicar debidamente las leyes establecidas en la ley y su reglamento de tránsito y las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los vecinos de los habitantes.
9. Velar, verificar la señalización de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población, incluyendo la protección a la niñez, juventud, mujer, personas con capacidades diferentes, adultos y adultos mayores.
10. Coordinar con autoridades competentes como PNC, MP en caso necesario para procesos penales y jurídicos.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario (a).
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Llevar control diario de expedientes físicos y digitales, relacionados a procedimientos en cuanto al tránsito vehicular del municipio se refiere.
2. Llevar registro y archivo cronológico de los expedientes y procedimientos según su estado de: recibido, en trámite y resueltos.
3. Brindar atención e información al público en el ámbito de sus funciones.
4. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos que para el efecto se encuentran vigentes dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
5. Otras que le sean asignadas por el Director de la PMT como jefe inmediato, según las necesidades institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Forestal Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Verificación y coordinación con el Instituto Nacional de Bosques INAB, con relación a talas ilegales que sean denunciadas por la población en general, a través de los medios disponibles.
2. Monitorear las actividades forestales que se realicen dentro del municipio.
3. Elaborar formularios correspondientes para la autorización de aprovechamiento forestal de consumo familiar.
4. Implementar acciones para reducción del aprovechamiento ilegal de los recursos forestales.
5. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
6. Elaboración y actualización de diagnósticos forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
7. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
8. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
9. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
10. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión adoc integrada por representantes de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

11. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
12. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
13. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO (A) DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina Forestal Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes municipales en materia forestal, en concordancia con las políticas y planes departamentales y nacionales, basados en la legislación vigente.
2. Conducir la elaboración con carácter participativo del Plan Forestal Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal -PDM y el Plan de Ordenamiento territorial -POT.
3. Elaborar proyectos relacionados con los recursos naturales especialmente el forestal, proponerlos ante el Concejo Municipal, para su correspondiente gestión ante el COMUDE, el CODEDE, Instituciones públicas, privadas, ONG's y Organismos de Cooperación Internacional.
4. Elaborar propuestas de convenios a ser suscritos entre la municipalidad con organismos públicos y privados especializados.
5. Proponer en coordinación con instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunitarios, necesarios para garantizar que el manejo forestal y que se realicen en armonía con la sostenibilidad.
6. Promover la participación de la población, para manejar el recurso forestal con fines de identificar y mitigar factores que alteren su calidad, como también establecer las contingencias necesarias para protegerlos.
7. Proponer en coordinación con instancias competentes, normas y procedimientos en aspectos forestales que aseguren entornos saludables, así como de conservación, y recuperación del ambiente.
8. Identificar, proponer y apoyar la gestión ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas forestales en terrenos municipales, comunales y privados.
9. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación e implementación del Plan de Prevención de Riesgo contra incendios forestales de manera participativa en el municipio.
10. Identificar fuentes de financiamiento y propiciar la gestión de recursos con la finalidad de impulsar la administración adecuada del manejo del bosque con el aval y el apoyo del Concejo Municipal.
11. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación y operativización de programas educativos de cultura forestal; así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres, y a la población en general.
12. Apoyar a las instancias correspondientes para el diseño, gestión y manejo integrado de cuencas hidrográficas a nivel municipal e intermunicipal.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

13. Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los instrumentos en materia forestal, en coordinación con las instancias competentes.
14. Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal y del registro nacional forestal.
15. Brindar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación contempladas en los instrumentos forestales, de los proyectos que alteren negativamente el entorno natural.
16. Implementar una adecuada organización y sistematización de la información forestal que se genere en la OFM.
17. Divulgar, periódicamente información sobre el estado del bosque en el municipio y en la región.
18. Integrar la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales, del Concejo Municipal y del COMUDE, asegurándole apoyo técnico y administrativo para su funcionamiento.
19. Integrar la Comisión Municipal de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales – FETARN-, asegurándole apoyo técnico y administrativo para su funcionamiento.
20. Gestionar y administrar los recursos asignados a la OFM.
21. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la formulación de estudios de investigación y evaluación de impacto forestal en materia de su competencia.
22. Brindar asesoramiento técnico especializado al Concejo Municipal y Usuarios en los asuntos de su competencia.
23. Promover el nombramiento de autoridades comunitarias (guardabosques y comisiones de recursos naturales), facilitando su fortalecimiento y el involucramiento en el manejo de los recursos naturales especialmente el bosque.
24. Conducir la formulación del Plan Operativo (funcionamiento e inversión) con su respectivo presupuesto de la OFM.
25. Otras funciones que se le asigne, relacionados con los temas forestales y asignados bajo delegación en base a la Ley Forestal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado de Información Pública. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Dirigir, planificar y organizar y la oficina de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Uspantán.
2. Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad y COMUDE, sirviendo para el efecto como enlace entre las Unidades de esta entidad que generan información pública.
3. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos.
4. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
6. Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
7. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
8. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad y COMUDE, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para el efecto y de conformidad con la Ley.
9. Solicitar a las diferentes dependencias administrativas la actualización de la información que se hace mención en el artículo 10 de la Ley.
10. Orientar al público en general en los trámites respectivos para agilizar el acceso a la información pública.
11. Realizar el trámite interno necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
12. Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por la persona solicitante.
13. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados.
14. Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos en el tiempo establecido, de conformidad con la Ley.
15. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.
16. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico (a). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina Municipal de Turismo. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Promover el turismo del Municipio a través de la formulación de planes, programas y proyectos elaborados por la oficina a su cargo.
2. Generar propuestas en coordinación con la oficina Municipal de Planificación, para su debida gestión y promoción ante las instancias pertinentes.
3. Capacitar a dueños de hoteles, restaurantes, comerciantes, estudiantes sobre la forma de tratar a los turistas, turismo del área, turismo cultura y ecoturismo.
4. Promover la limpieza del municipio.
5. Identificar perfectamente los lugares turísticos del municipio.
6. Información al turista, (español-inglés) a través de conferencias, trifolios, revistas, fotografías, etc.
7. Promover el turismo a nivel nacional e internacional.
8. Manejo de la oficina de turismo.
9. Desarrollar proyectos comunitarios (turísticos)
10. Comercializar artesanías de la región.
11. Preparación y ejecución de paquetes de tour.
12. Y otras que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador (a).
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de la Juventud.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Estudia, planificar y canalizar la política de Estrado en relación a la juventud.
2. Ser el órgano rector en la promoción de programas y acciones, que viabilicen la participación de la juventud en el desarrollo del municipio.
3. Promover la cooperación entre el Estado, organizaciones no gubernamentales, los organismos internacionales, y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud.
4. Formular y ejecutar proyectos y actividades, con el fin de contribuir al desarrollo de la juventud.
5. Actuar como mecanismo permanente de coordinación, para la adopción de posiciones y estrategias del municipio; en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales.
6. Desarrollar programas encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherentes a la juventud, sobre todo en lo relativo a su impacto social.
7. Mantener el adecuado contacto con organismos internacionales que cooperen en los programas relacionados con la juventud.
8. Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que la afectan, con el objetivo de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad.
9. Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas y promoviendo sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel regional y nacional.
10. Fortalecer la cooperación estatal y privada para el funcionamiento del Consejo y el desarrollo de sus programas.
11. Todas las demás funciones que se deriven de las anteriores y se acomoden a las finalidades esenciales de la Oficina Municipal de la Juventud, para la atención integral de las demandas que requieren los jóvenes y señoritas del municipio de Uspantán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS MUNICIPALES.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Operadores y Conductores.

b. FUNCIONES:

1. Velar por el Mantenimiento y buen funcionamiento de los Vehículos.
2. Presentar Informe de cada uno de los proyectos ejecutados utilizando la maquinaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

3. Velar por el buen uso de los vehículos, tomando en consideración que son para comisiones oficiales, llevando un registro de los viajes realizados.
4. Presentar requerimiento de combustible mensual, a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
5. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR II.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conductor II
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Estar a disposición del señor Alcalde Municipal para cualquier viaje o comisión que se presente.
2. Trasladar al personal a donde corresponda
3. Conducir el vehículo con la precaución debida y respetando las señales de tránsito.
4. Velar por el buen funcionamiento del vehículo.
5. Informar a su jefe superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar el vehículo en las instalaciones o lugar que se designe después de cada viaje realizado.
8. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO TIPO AMBULANCIA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conductor
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Dependerá directamente de las órdenes del Alcalde Municipal.
2. Efectuará traslado de pacientes de acuerdo a los requerimientos de las instancias de salud locales.
3. Dispondrá de horario sin limitaciones para las actividades asignadas por la naturaleza de estas emergencias.
4. Será responsable de la operación y uso adecuado del vehículo a su cargo.
5. Será responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
6. Durante la inactividad propiamente de su cargo permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad en horario corriente de trabajo de lunes a viernes, en el horario correspondiente, colaborando en actividades que se le asignen.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

7. Otras inherentes al cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Operador de Motoniveladora
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ayudante de Operador.

b. FUNCIONES:

1. Velar porque el equipo con que trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
2. Velar por la correcta conducción del equipo bajo su responsabilidad.
3. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.
4. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
5. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el equipo bajo su control y la integridad física de personas en general.
6. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
7. Informar inmediatamente de cualquier anomalía que presente el equipo bajo su cargo.
8. Servir de canal de comunicación para las inquietudes que puedan surgir en las comunidades donde preste sus servicios hacia su jefe inmediato superior.
9. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
10. Presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
11. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Operador de Retroexcavadora.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ayudante de Operador.

b. FUNCIONES:

1. Velar porque el equipo con que trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
2. Velar por la correcta conducción del equipo bajo su responsabilidad.
3. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
5. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el equipo bajo su control y la integridad física de personas en general.
6. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
7. Informar inmediatamente de cualquier anomalía que presente el equipo bajo su cargo.
8. Servir de canal de comunicación para las inquietudes que puedan surgir en las comunidades donde preste sus servicios hacia su jefe inmediato superior.
9. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
10. Presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
11. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR DE TRACTOR D-6.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Operador de Tractor D-6. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ayudante de Operador. |

b. FUNCIONES:

1. Velar porque el equipo con que trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
2. Velar por la correcta conducción del equipo bajo su responsabilidad.
3. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.
4. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
5. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el equipo bajo su control y la integridad física de personas en general.
6. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
7. Informar inmediatamente de cualquier anomalía que presente el equipo bajo su cargo.
8. Servir de canal de comunicación para las inquietudes que puedan surgir en las comunidades donde preste sus servicios hacia su jefe inmediato superior.
9. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
10. Presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
11. Otras que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN DE VOLTEO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conductor de Camión de Volteo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Velar porque el vehículo con que trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
2. Velar por la correcta conducción del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.
4. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
5. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el vehículo bajo su control y la integridad física de personas en general.
6. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
7. Informar inmediatamente de cualquier desperfecto que presente el vehículo bajo su cargo.
8. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
9. Presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
10. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MECÁNICO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Mecánico.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Reparación y mantenimiento del convoy, compresor y vehículos municipales.
2. Velar porque el equipo con que se trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
3. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

4. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente, y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el equipo bajo su control y la integridad física de personas en general.
5. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
6. Informar inmediatamente de cualquier anomalía que presente el convoy, compresor y vehículos municipales.
7. Guardar el debido respeto a los integrantes de la Corporación Municipal, a su Jefe Inmediato y a sus compañeros de trabajo.
8. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme, que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
9. Presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
10. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SOLDADOR DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Soldador. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Reparación y mantenimiento del convoy, compresor y vehículo municipal.
2. Velar porque el equipo con que trabaja reúna las condiciones óptimas necesarias antes de iniciar cualquier trabajo y durante el mismo.
3. La correcta conducción del equipo bajo su responsabilidad.
4. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.
5. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
6. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que pongan en riesgo el equipo bajo su control y la integridad física de personas en general.
7. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
8. Informar inmediatamente de cualquier anomalía que presente el equipo bajo su cargo.
9. Servir de canal de comunicación para las inquietudes que puedan surgir en las comunidades donde preste sus servicios hacia su jefe inmediato superior.
10. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
11. Presentarse a su labor sobrio, formal y guardar el debido respeto a los miembros de la Honorable Corporación Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros de trabajo.
12. Otras que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE OPERADOR.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Operador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Operador de Maquinaria y Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Velar por la correcta conducción del equipo o maquinaria.
2. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas de las comunidades con las cuales deberá trabajar.
3. En ningún momento atribuirse responsabilidades que no le fueran asignadas por sus superiores expresamente y con mayor énfasis en las que se ponga en riesgo el equipo y la integridad física de personas en general.
4. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
5. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.
6. Deberá presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los miembros de la honorable Corporación Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
7. Otras que le sean asignadas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Departamento de Vehículos y Maquinaria Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Custodiar el equipo, vehículos y maquinaria municipal.
2. Desempeñar únicamente las acciones laborales que le sean encomendadas por sus superiores.
3. Mantener una conducta de colaboración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, y las personas con las cuales deberá trabajar.
4. Presentarse con puntualidad a las labores para las cuales se le contrata.
5. Informar inmediatamente de cualquier situación que se presente.
6. Servir de canal de comunicación para las inquietudes que puedan surgir en donde preste sus servicios hacia su jefe inmediato superior.
7. No prestarse en ningún momento a situaciones de chisme que pongan en entredicho a las personas que tengan relación con su persona.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

8. Deberá presentarse a su labor, sobrio y guardar el debido respeto a los miembros de la honorable Corporación Municipal, a su Jefe inmediato y a sus compañeros, evitando el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
9. Otras que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Subcoordinador, Técnicos y Viverista.

b. FUNCIONES:

1. Coordinar y preparar el Plan Operativo del Proyecto.
2. Coordinar y supervisar las actividades del Proyecto.
3. Administrar los recursos del proyecto.
4. Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Proyecto.
6. Realizar la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros del Proyecto.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Técnicos en Seguridad Alimentaria Nutricional y Desarrollo Económico Local del proyecto.
8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en el Proyecto y resolver problemas que afecten la marcha del mismo.
9. Facilitar al equipo técnico las herramientas necesarias para el logro de los objetivos del proyecto.
10. Brindar y estructurar informes descriptivos y cuantitativos de los procesos impulsados de manera mensual y cuando sean requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Sub-coordinador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador.
PERSONAL A CARGO: Técnicos y Viverista.

b. FUNCIONES:

1. Apoyar al Coordinador General y tomar sus funciones en su ausencia.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

2. Apoyar a la coordinación en la ejecución y supervisar las actividades del Proyecto.
3. Apoyar a la coordinación en la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros del proyecto.
4. Planificar el desarrollo de actividades inherentes al proyecto.
5. Gestionar recursos, para la ejecución del proyecto en las comunidades.
6. Crear y fortalecer las capacidades locales para la ejecución del proyecto en las comunidades.
7. Gestionar y establecer alternativas de producción agropecuaria con enfoque de seguridad alimentaria nutricional en las comunidades.
8. Garantizar las mejoras de las prácticas de manufactura de alimentos de las familias y las condiciones del hogar en las comunidades.
9. Capacitar a familias en la selección y utilización adecuada de los alimentos.
10. Transferir tecnología productiva que garanticen el mejoramiento de vida de las familias y sociedades productivas.
11. Conformar sociedades productivas en las comunidades.
12. Fortalecer las sociedades productivas existentes en las comunidades.
13. Establecer cadenas de comercialización entre sociedades productivas locales y empresas.
14. Brindar y estructurar informes descriptivos y cuantitativos de los procesos impulsados de manera mensual y cuando sean requeridos.
15. Participar activamente en las diferentes actividades que el proyecto promueve.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico (a). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador y Subcoordinador. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b. FUNCIONES:

1. Planificar el desarrollo de actividades inherentes al proyecto.
2. Gestionar recursos, para la ejecución del proyecto en las comunidades.
3. Crear y fortalecer las capacidades locales para la ejecución del proyecto en las comunidades.
4. Gestionar y establecer alternativas de producción agropecuaria con enfoque de seguridad alimentaria nutricional en las comunidades.
5. Garantizar las mejoras de las prácticas de manufactura de alimentos de las familias y las condiciones del hogar en las comunidades
6. Capacitar a familias en la selección y utilización adecuada de los alimentos.
7. Transferir tecnología productiva que garanticen el mejoramiento de vida de las familias y sociedades productivas
8. Conformar sociedades productivas en las comunidades.
9. Fortalecer las sociedades productivas existentes en las comunidades
10. Establecer cadenas de comercialización entre sociedades productivas locales y empresas.



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

11. Brindar y estructurar informes descriptivos y cuantitativos de los procesos impulsados de manera mensual y cuando sean requeridos.
12. Participar activamente en las diferentes actividades que el proyecto promueve.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE VIVERISTA MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Viverista.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria, Nutricional y Desarrollo Económico Local.
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador y Subcoordinador.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Planificar y diseñar el establecimiento de viveros forestales y frutales.
2. Gestionar recursos para el establecimiento de viveros forestales y frutales.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los viveros en las comunidades en cuanto a cantidad y calidad de plantas.
4. Facilitar informes descriptivos y cuantitativos de los procesos en los viveros de manera mensual y cuando sean requeridos.
5. Participar activamente en las diferentes actividades que el proyecto promueve.
6. Verificar y mantener las herramientas y equipos en buen estado para realizar el servicio de producción en el vivero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

b. FUNCIONES:

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
2. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que manda las leyes del país.
3. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medias contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
4. Apoya el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
5. Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de áreas protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para



MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Aprobado
según Acta
No. 07-2016
punto octavo
de fecha
25/01/2016

- el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
6. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
 7. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
 8. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
 9. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
 10. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
 11. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
 12. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobresaturados.
 13. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
 14. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
 15. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
 16. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
 17. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
 18. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
 19. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
 20. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
 21. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
 22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
 23. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

El Instituto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, tiene su propio Manual de Funciones.