



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

Secretario Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales de Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Ante el Concejo Municipal y Alcaide Municipal.

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

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

Fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo

Transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

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

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

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

Enviar a la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que corresponda, los contratos

Administrativos relacionados con la contratación de personal municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se

Envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

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

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

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

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

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

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

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

Sindico

ORGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: SUBALTERNOS:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO;

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma Jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir

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

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Concejal
ORGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Concejal Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo

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

Para firmar cédulas por delegación del Alcalde

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

VI. AUTORIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal

Saber leer y escribir

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

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo,

Podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Alcaldes Auxiliares Secretario Municipal Director de Administración Financiera Jefe de Catastro Director Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás Unidades subalternas de los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

Dirigir la administración municipal.

Representar a la Municipalidad y al municipio.

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

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

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

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

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de

los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales s yo

Ejercer la jefatura de la policía municipal.

Nombramiento y sanción de sus funcionarios

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

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

Otras atribuciones inherentes al puesto



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

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

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
UBICACIÓN ADMINISTRATIVAS:	Alcaldía Auxiliar
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas debe ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal

Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan

Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.

Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

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

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.

Velar conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción Territorial.

Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.

Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias

Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad

Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

V. AUTORIDAD

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde

Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley

VI. RESPONSABILIDAD:

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.

Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

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

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

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

Resolver las resoluciones enviadas por los Notarios y Ministerio Público y otras instituciones de Carácter legal ante el Concejo y Alcaide Municipal



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas Con el Alcáide, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

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

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal

Transcribir los acuerdos del Concejo

Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada..

Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.

Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.

Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal

Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Oficial I de Secretaria

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Redactar correspondencia de la Secretaria, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.

Elaborar contratos varios Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro

Elaborar actas y citaciones varias

Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas

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

Otros Conocimientos

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Recepcionista-Telefonista

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.

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

Recibir los documentos y libros para solicitar firma del secretario y/o del Alcalde.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO;

Con el secretario municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros de registro.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Titulo a nivel medio, preferentemente secretaria.

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos:

Taquigrafía



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración financiera integrada

TITULO DEL PUESTO:

Municipalidad- AFIM-

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director Administrativo financiero- DAFIM-

SUBALTENOS O SULBELTERNAS:

Alcalde Municipal

Encargado de Presupuesto

Encargado de Contabilidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad

III. ATRIBUCIONES:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.

Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación con los encargados o encargadas de las dependencias y unidades que se establezcan en la municipalidad.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.

Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismo adecuado para el trabajo en equipo.

Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria, sometiéndola a consideración del Alcalde para que por su medio se presente al Concejo Municipal, para su aprobación.

Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias

Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del concejo municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, El Código Municipal y la Ley Orgánica del presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde, al concejo municipal y sus comisiones en materia de administración financiera.

Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar el Concejo Municipal.

Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envió al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Presentar al Alcalde las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las condiciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el consejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN-WEB u otra versión autorizada.

Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Pública, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.

Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuario de servicios, en coordinación con el catastro Municipal.

Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación-OMP-sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal

Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado. De Administración Financiera -SIAF

Establecer normas para. I manejo y control de fondos rotativos

Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con las comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal

Con Proveedores



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

V. AUTORIDAD:

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad del gasto

Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD:

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación-OMP., en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de las Ciencias Económicas, o Perito Contador preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de tesorero municipal

Experiencia:

Experiencia comprada de tres años el puesto de tesorero municipal o poseer certificación de aptitud

Habilidades y destrezas

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos:

Ser mayor de edad Preferentemente originario u originaria del municipio

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes.

- a) Código Municipal
- b) Ley Orgánica del presupuesto
- c) Ley de Contrataciones del Estado
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de prestaciones del Empleados Municipal.
- g) Ley de servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización.
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo.
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera integrada Municipal-AFIM
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de -AFIM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Cajero general Receptor Cobrador ambulante Encargado de recaudación.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.

Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Municipal AFIM-

Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

Elaborar, juntamente con el área de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.

Aprobar y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada AFIM-el programa mensual de caja.

Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.

Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones, tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal, efectuando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

Cumplir las atribuciones que le asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.

Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarla para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.

Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.

Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que esta deberá emitir la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

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.

Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.

Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con el Director de la AFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con la comisión de finanzas del Concejo Municipal.

Con Proveedores

V. AUTORIDAD:

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventarios general de bienes de la municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de las Ciencias económica o en su lugar título de Perito contador, o tener certificación de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de similar.

Para ser nombrado encargado de tesorería se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en un puesto de tesorero con atribuciones similares.

Habilidades y destrezas

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal
- b) Ley Orgánica del presupuesto
- c) Ley de Contrataciones del estado
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- e) Ley de Probidad
- f) Plan de prestaciones del Empleados Municipal
- g) Ley de servicio Municipal y Código de Trabajo
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administración Financiera Integrada
Municipal-DAFIM

TITULO DEL PUESTO

Cajero General

AUTORIDAD SUPERIOR

Encargado de Tesorería

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

Ninguno a ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos, recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por los receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

III. ATRIBUCIONES:

Asignar y apertura de cajas receptoras.

Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor y Receptora ambulante, por medio del reporte transacciones, haciendo el cierre diario.

Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo tesorero municipal para su depósito en la cuenta Única del tesoro Municipal.

Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos,

Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes,

Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos

Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.

Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes

Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias

Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza

Entregar talonarios de recibos

Efectuar la conciliación anual de ingresos

Realizar depósitos bancarios

Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos

Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos

Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado a Registro Nacional de Personas-RENAP.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno o a la auditora interna municipal.

Entregar todas las mañanas recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras

Hacer los cortes de caja que crea necesario durante el día de trabajo.

Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada

Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las actividades

Realizar otras atribuciones inherentes al cargo,

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa inmediato superior.

Con los receptores y receptores ambulante y contribuyentes

V. AUTORIDAD:

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Titulo a nivel medio, preferentemente Perito Contador

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficios de servicios Públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos:

Ser mayor de edad

Preferentemente originario u originaria del municipio

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros Conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administración Financiera integrada

Municipal-AFIM

TITULO DEL PUESTO

Receptor

AUTORIDAD SUPERIOR

Cajera general

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

Ninguno o ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES:

Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

Trasladar a la tesorería, para que por medio de esta, se remita al área de contabilidad. La documentación de soporte de los ingresos percibidos.

Llevar al control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos

Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

Presentar a su jefa inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual de las actividades

Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el t ero o la tesorera

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa inmediato superior

Con los receptores y las receptoras ambulante y contribuyentes

V. AUTORIDAD:

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En uso de equipo de son máquina de escribe computadora, calculadoras, manejo de programas (Word Eszal Power Point), buenas relaciones interpersonales para recibe y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros conocimientos:

De los reglamentos planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración Financiera Integra Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO	Cobrador ambúlate
AUTORIDAD SUPERIOR	Cajero general
SUBALTERNOS O SUBALTERNAL	Ninguno o ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como el apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.

Registrar en el sistema de recibos 7- B utilizados.

Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.

Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.

Informar al cajero o a la cajera general, sobre los usuarios y usuarias de servicios y otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuarios de los servicios municipales

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Educación:

Como mínimo título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Requisitos

Ser mayor de edad

Preferentemente originarios y originaria del municipio.

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros Conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Unidad de Administración Financiera integrada
Municipal-AFIM**

TITULO DEL PUESTO

Encargado de presupuesto

AUTORIDAD SUPERIOR

Director o directora de la AFIM

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

Ninguno o ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

III. ATRIBUCIONES:

Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

Participar en la elaboración de la política presupuestaria así como en la formulación de la política financiera que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal-MAFIN a las autoridades municipales

Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.

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 o directora de la AFIM.

Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos o presupuestos

Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Oficina Municipal de Planificación -OMP. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria

Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la AFIM de acuerdo su política presupuestaria previa, lo proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales

Asistir al Director o Directora de la AFIM en preparar el proyecto de presupuesto anual exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la AFIM

Modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.

Avaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecuten en más de un periodo presupuestario a fin de asegurar su funcionamiento en los respectivos presupuestos

Analizar y someter a consideración del Director a Directora de la AFIM y/o tesorero o Tesorera cuando no exista AFIM, a definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos de la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.

Enviar al director o a la directora de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarlas aprobadas.

Elaborar y cometer a consideración del director o de la directora de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizados físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias

Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la AFIM, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director o la directora de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.

Con el personal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestaria municipales

VI. RESPONSABILIDAD

De proponer normas eficientes para las actividades de la Unidad de presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidad y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema integrado de Administración Financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Otros requisitos:

Ser mayor de edad

Preferentemente originario u originaria del municipio

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Otros conocimientos:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Unidad de Administración Financiera integrada
Municipal-AFM**

TITULO DEL PUESTO

Encargado o encargada de contabilidad

AUTORIDAD SUPERIOR

Director o directora de la AFIM

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

Ninguno o ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

III. ATRIBUCIONES

Aplicar el plan de cuentas y los clasificados contables establecidos por la dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarias

Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca al entidad rectora

Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para sus envío a la Contraloría General de Cuentas

Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimiento de información para la toma de decisiones

Mantener actualizada la información a la deuda municipal.

Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "informe de rendición de ingresos y egresos que debe enviar mensualmente la Contraloría General de Cuentas.

Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

Detectar de inconsistencia en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables- económico-financieros de la municipalidad.

Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesaria a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad

Presentar información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera integrada Municipal-AFIM



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Aplicar la metodología contable y la periodicidad estructura y características de los estados contables financieros producir por la municipalidad conforme a su naturaleza jurídica características operativas y Requerimientos de información, de acuerdo a las n de la Contabilidad integrada Gubernamental.

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.

Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económico financiero de la municipalidad Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad,

Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.

Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la ejecución presupuestaria.

Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.

Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director o la directora de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otras organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

VI. RESPONSABILIDADES

De proponer normas eficientes para las actividades de la unidad de contabilidad y presentar los informes indicados en sus atribuciones

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad

De registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer titulo de Perito Contador

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de Cómputo

Manejo de Programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales

Para Establecer y mantener relaciones interpersonales,

Para analizar e interpretar documentos e información



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

Otros requisitos:

Ser mayor de edad

Preferentemente originario u originaria del municipio

Indígena o no indígena

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto

Otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo,



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad
Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos contratos, sanciones, licencias permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus personales y laborales.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Como Director de Recursos Humanos

VI. RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Titulo de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos:

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Municipal de Planificación
Dirección Municipal de Planificación
Alcalde Municipal
Secretaria, Dibujante, Promotor Social, Epesista y
Otros,

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formar los expedientes de proyectos, adjuntando toda la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas

Enviar a la Contraloría General de Cuentas fotocopia de los contratos de proyectos en ejecución y por ejecutar de la Municipalidad

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente

V. AUTORIDAD:

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

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

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

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
Habilidades y Destrezas Para el manejo de grupos, especialmente adultos
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
Para redactar Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Catastro y/o IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Catastro y/o IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales y Auxiliares de Catastro y RUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del impuesto Único sobre Inmuebles y del registra fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto único sobre inmuebles.

Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información al Modulo del RUSI, del SIAF MUNI, para los trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

Administrar la cuenta corriente del impuesto único sobre inmueble IUSI, contribuyentes nuevos actualización de datos y recuperación de la cuenta en mora.

Implementar estrategias para el registro de nuevos contribuyentes y mejorar la recaudación del IUSI.

Enviar al Ministerio de Finanzas Publicas el informe mensual al DICAB de los ingresos percibidos por el IUSI.

Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Enviar notas de cobro a los contribuyentes morosos.

Encargado directo de la recepción de los avisos notariales, sobre desmembraciones, traspasos y el registro en el modulo del IUSI del SIAF-MUNI

Llevar el control de los ingresos mensuales del IUSI

Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles

Inspeccionar la nomenclatura urbana

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros Con el Director Financiero Municipal

Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del US

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa e indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas

V. AUTORIDAD:

Como jefe de su departamento sobre sus subalternos

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

VI. RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles-USI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos

Habilidades y Destrezas.

Buenas relaciones públicas

Atender amablemente a los contribuyentes

Requerir la documentación e información necesaria.

Otros Conocimientos:

De la ley del impuesto Único sobre inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la Republica.

Sobre leyes que tienen relación con el IUSI



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de relaciones Públicas

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Relaciones Públicas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de lo Municipalidad Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad

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

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones. Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

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

Experiencia:

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

Habilidades y Destrezas:

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

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

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos e equipos de trabajo

Para desarrollar con eficiencia las actividades de investigación.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Jefe Policía Municipal
JEFE INMESNATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBAL, TERNOS:	Sub- Jefe, Agente de Policía Municipal y Agentes guardabosques

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.

Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con mas ciencia a Gobierno Municipal.

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo Exigir a los agentes la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.

Redactar a correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas

Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Agente Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS:	Jefe Policía Municipal Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalares del comunica Mercado y otros.

Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por vecinos.

Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan

Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento

Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO PUESTO:	Jefe de Obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Obras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Albañiles y ayudantes

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas puentes, carreteras y otros

Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas

Reportar los daños encontrados en las obras

Requerir los materiales necesarios Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Realizar otras tareas que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones

V. AUTORIDAD

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras

RESPONSABILIDAD

Por el equipo asignado

Por los planos de las construcciones

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Titulo de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas

Para observar desperfectos en las obras



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Jornalero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Obras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor de Obras Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que le sean asignadas por instituciones superiores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales
Limpieza de calles.
Mantenimientos y recolección de basura

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con sus tareas diariamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

No es necesaria.

Habilidades y Destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Obras y Drenajes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanqueo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No necesariamente.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos

Ninguno.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mantenimiento
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Consejeros Jardineros

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Asimismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.

Presentar informe de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio.

Experiencia

Tres meses en actividades similares.

Habilidades y Destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos

Sobre Reglamentos de Servicio y Leyes Municipales.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mantenimiento
TITULO DEL PUESTO:	Jardinero Parque Central
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de la condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza del parque municipal.
Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
Podar periódicamente los árboles.
Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
No necesariamente.
Habilidades y Destrezas
Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los Árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
Otros Conocimientos
Manejo de herramienta de jardinería.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones. Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades

V. AUTORIDAD:

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

Para cumple las demás atribuciones contempladas por la Ley

VI. RESPONSABILIDAD:

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

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
Jurídicas Sociales Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Otros Conocimientos

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



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de COCODES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde la actividad principal es atención a comités y alcaldes auxiliares, para proporcionarles información sobre decisiones tomadas para su comunidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Resolver problemas de los comités.
Autorización de comités.
Entrega de correspondencia a Alcaldes Auxiliares y Alguaciles.
Elaboración de planillas de Alcaldes Auxiliares.
Resolver problemas presentados por los Comités.
Elaboración de carnets.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Municipal de Planificación, Alcalde, Alcaldes Auxiliares y miembros de Comités.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de su departamento

VI. RESPONSABILIDAD:

De resolver los problemas de las comunidades

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Universitaria.

Habilidades y Destrezas

Capacidad de negociación y entendimiento con personas de las comunidades.

Otros Conocimientos

Utilizar computadora máquina de escribir, teléfono, fax.



MUNICIPALIDAD DE PASACO, JUTIAPA
MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO SEGUN
ACTA
NO. 13-2012
Punto QUINTO
De Fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Trabajadora Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Área Urbana y Rural
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Coordinación del programa adulto mayor, Niñez, Adolescentes, Jóvenes y la Mujer

Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación

Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato

Trabajados inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse

V. AUTORIDAD:

Con Personal de la Oficina

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación
Universitaria.,

Habilidades y Destrezas
Coordinar, planificar y ejecutar

Otros Conocimientos
De computación, de lenguas y dialectos.