



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto. QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Sindico
ORGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Sindicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervision

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administraci6n de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petr6leo y sus derivados y sobre Circulaci6n de Vehiculo).

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 asi lo disponga el Concejo Municipal. Esta representaci6n debera realizarla preferentemente a traves de un mandato que debe ser conferido en Escritura Publica.

El Concejo Municipal debera extender una autorizaci6n al Sindico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situaci6n de delitos, prestar confesi6n, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relaci6n a litigios, y/o condonar obligaciones.

Debera 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 extralimitaci6n de sus funciones y por mayoria de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogaci6n.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con personal de la Municipalidad, cuando actue por delegaci6n del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestaci6n de servicios.

Con personeros del Ministerio Publico, cuando soliciten su participaci6n.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicaci6n de procedimientos an6malos o deficientes, en la administraci6n municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal esta integrado por personas que tienen la misma jerarquia o categoria, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Sindicos 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 politicos, los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Politicos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicci6n.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podra ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesi6n 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
SEGUNACTA
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 le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.
- 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
SEGUNACTA
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
SEGUNACTA
13-2012
No
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

TITULO DEL PUESTO:

UBICACION ADMINISTRATIVA:

INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

**Alcalde Municipal
Alcaldia Municipal
Concejo Municipal
Alcaldes Auxiliares
Secretario Municipal
Director de Administraci6n Financiera
Jefe de Catastro
Director Municipal de Planificaci6n.
Juez de Asuntos Municipales y demas
unidades subalternas de los mismos.**

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a traves del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con articulo 52 del C6digo Municipal, Decreto Numero 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 administraci6n de la Municipalidad.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:** Dirigir la

administracion municipal. Representar a la

Municipalidad y al municipio.

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

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

Tomar el juramento de ley a los concejales, sindicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesi6n de sus cargos.

Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el C6digo Municipal.

Ser el medio de comunicaci6n entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios publicos,

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

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catastrote o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Autorizar a titulo gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta funci6n en uno de los concejales.

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

Ejercer la jefatura de la policia municipal.

Nombramiento y sanci6n de sus funcionarios.

Enviar copia autorizada a la Contraloria General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince dias calendario del mes de enero de cada afio.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepci6n 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO

De fecha 3-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario o Auxiliar
UBICACION ADMINISTRATIVA: 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 deba 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 este la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.

Velar por la 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 y coordinar actividades de su comunidad.

informes de trabajo

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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta 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 quien 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.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

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

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

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

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

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

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

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 Secretaría Municipal.

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

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

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara 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 Notaríes y Ministerio Público y otras instituciones de carácter legal ante el Concejo y Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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

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

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 distribuir las 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 su 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Oficial I de Secretaria

Secretaria Municipal

Secretario Municipal

Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, segun corresponda a la gestion.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Redactar correspondencia de la Secretaria, para la gestion 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 autorizaci6n y registro de matriculas 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 Institute 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 jurisdiccion.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con el Alcalde, para revision 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.

Educacion
Titulo a nivel medio.

Habilidades y destrezas;
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de maquinas de oficina, (Calculadora, computadora, maquina de escribir, etc.)

Otros Conocimientos

Sobre elCodigo Civil, Codigo Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extension de cartas de venta, registro de matriculas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



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

APROBADO
SEGLINACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De
fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION 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 Telefonica.

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

RESPONSABILIDAD:

- VI.**
- 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- VII.**
- Educación
 - Título 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
SEGUNACTA
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:

Director Administrativo Financiero – DAFIM -

AUTORIDAD SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTENOS O SUBBELTERNAS:

Encargado de presupuesto

Encargado de Contabilidad

Encargado de Tesorería

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 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, sometiendo 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 envío 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 donaciones, cuando precede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
Defecha 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 Públicas, 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 deba registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.

Establecer normas para el 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.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

Con las comisiones de Finanzas y Probidad 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 verificaci6n 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.

VI RESPONSABILIDAD

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificaci6n -OMP-, en el presupuesto anual para su ejecuci6n.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la Custodia, conservaci6n y uso de los documentos e informaci6n a cargo de la Unidad.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra informaci6n, conforme lo indican las leyes especificas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gesti6n anual, etc.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educaci6n:

Poseer ttulo universitario de preferencia de la carrera de las Ciencias Econ6micas, o Perito Contador preferentemente, con un minimo de tres afios de experiencia laboral comprobada en el puesto de tesorero municipal.

Experiencia:

Experiencia comprada de tres afios el puesto de tesorero municipal o poseer certificaci6n de aptitud.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar politicas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informaticos (VI/ord, 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
Indigena o no indigena
Preferentemente que domine el idioma indigena predominante en el municipio.



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

APROBADO
SEGUNACTA
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
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

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 Municipal –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
SEGUNACTA
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 a 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
SEGUNACTA
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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

IDENTIFICACION DEL PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administración Financiera Integrada
Municipal –DAFIM-
Cajero General
Encargado de Tesorería
Ninguno o ninguna

TITULO DEL PUESTO
AUTORIDAD SUPERIOR
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

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 de transacciones, haciendo el cierre diario.

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

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

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.

-L-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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta 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 mananas el recurse 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 publicos.

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

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero

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

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informaticos (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
SEGUNACTA
13-2012
No
Punto QUINTO
fecha 08-03-2012
De

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administraci6n 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 operative que realiza actividades de recepci6n de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes asi como otros ingresos.

III ATRIBUCIONES:

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

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

Trasladar a la tesoreria, para que por medio de esta, se remita al area de contabilidad. La documentaci6n de soporte de los ingresos percibidos.

Uevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudaci6n.

Proveer informaci6n en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

Proporcionar informaci6n sobre los saldos diaries de caja.

Presentar a su jefa inmediato superior una planificaci6n semanal, mensual y anual de las actividades.

otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero o la tesorera.

IV RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa inmediato superior.

Con los receptores y las receptores ambulante y contribuyentes

V AUTORIDAD:

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

VI RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentaci6n relacionada con los ingresos de fondos.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educaci6n:

Titulo a nivel medio, preferentemente Perito Contador

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos arios en el puesto de receptor



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

APROBADO
SEGUNACTA
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 el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas Informaticos (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, 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administración Financiera Integrada

TITULO DEL PUESTO
AUTORIDAD SUPERIOR
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

Municipal -AFIM-
Cobrador ambulante
Cajero general
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 apoyo a la recaudación en cuanto a 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 los recibos 7-B utilizados.

Realizar el reporte 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 jefe o jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuarias de los servicios municipales.

V AUTORIDAD:

Ninguna.

VI RESPONDABILIDAD:

Educación

Como mínima título de nivel media, 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administraci6n Financiera Integrada
Municipal -AFIM- Encargado
de presupuesto Director o
directora de la AFIM Ninguno o
ninguna

TITULO DEL PUESTO

AUTORIDAD SUPERIOR

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto tecnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboraci6n del diseiio y actualizaci6n de los procedimientos que hagan eficiente la tecnica presupuestaria en las fases de formulaci6n, programaci6n, ejecuci6n, evaluaci6n y liquidaci6n del presupuesto municipal.

III ATRIBUCIONES:

Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la tecnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicaci6n de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboraci6n del proyecto de presupuesto, la programaci6n de la ejecuci6n y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales.

Participar en la elaboraci6n de la politica presupuestaria asi como en la formulaci6n de la politica financiera que proponga la Unidad de Administraci6n Financiera Integrada Municipal -MAFIN- a las autoridades municipales.

Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la politica presupuestaria especifica aprobada por la municipalidad.

Elaborar de acuerdo a la politica de ingresos establecida en la politica presupuestaria previa las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideraci6n del director o directora de la AFIM.

Asesorar a las dependencias municipales en la elaboraci6n de sus proyectos o presupuestos.

Elaborar en coordinaci6n con la alcaldia, la Oficina Municipal de Planificaci6n -OMP- Oficina de Servicios Publicos Municipales -OSPM- alcaldias auxiliares y alcaldias indigenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programaci6n de la ejecuci6n presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluaci6n de la gesti6n presupuestaria.

Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la AFIM de acuerdo su politica 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 exposici6n de motivos y demas documentos, para someterlo a consideraci6n del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el articulo 131 del C6digo Municipal.

Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Aprobar conjuntamente con el area de tesoreria la programaci6n de la ejecuci6n financiera del presupuesto.

Analizar, registrar, validar y someter a consideraci6n del director o directora de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

Supervisar, controlar y apoyar la gesti6n presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.

Avaluar la ejecuci6n del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el C6digo Municipal, la Ley Organica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

Uevar estadisticas de los proyectos que se ejecuten en mas de un periodo presupuestario a fin de asegurar su funcionamiento en los respectivos presupuestos.

Analizar y someter a consideraci6n del Director o Directora de la AFIM y/o tesorero o Tesorera cuando no exista AFIM, la definici6n, clasificaci6n y denominaci6n de las categorias programaticas.



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

APROBADO
SEGUNACTA
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 presupuestarias aprobadas.

Elaborar y someter 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 e 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
SEGUNACTA
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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Administración Financiera Integrada
Municipal -AFIM-

TITULO DEL PUESTO AUTORIDAD

**SUPERIOR SUBALTERNOS O
SUBALTERNAS**

Encargado o encargada de contabilidad
Director o directora de la AFIM
Ninguno o ninguna

II NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto tecnico, 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 la entidad rectora.

Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para sus envíos 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 a 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 Públicas 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
SEGUNACTA
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 a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas 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 pago.

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 otros 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 título de Perito Contador

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de equipo de Computo

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
SEGUNACTA
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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION 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 de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

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

Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento de 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 6 con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas

En calculos 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
13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:

Director Municipal de Planificación

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

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

Experiencia

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

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



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

APROBADO
SEGUN ACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
De
fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION 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/o IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Unico sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la Republica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

Administrar la cuenta corriente del impuesto unico sobre inmuebles, 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 DICABI de los ingresos percibidos por el IUSI.

✓ Efectuar calculos del Impuesto Unico 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 publicas 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 IUSI.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o 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.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación
Con estudios universitarios, preferentemente juridicos.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
Defecha 08-03-2012

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones publicas.
- Atender amablemente a los contribuyentes.
- Requerir la documentaci6n e informaci6n necesaria.

Otros Conocimientos:

- De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, Decreto Numero 15-98 Del Congreso de la Republica.
- Sobre leyes que tienen relaci6n con el IUSI.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de Relaciones Publicas

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Relaciones Publicas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.

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

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

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.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
Defecha 08-03-2012

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

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

Experiencia:

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

Habilidades y Destrezas:

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

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

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policia Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Jefe Policia Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde

SUBALTERNOS:

**sub- Jefe, Agente de Policia Municipal y
Agentes guardabosque.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de caracter administrativo, le corresponde la planificaci6n, coordinaci6n y direcci6n de la seguridad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar la presentaci6n, conducta y cumplimiento de la policia 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 demas instalaciones municipales.

Gestionar capacitaci6n para el personal de la policia municipal, para servir con mas eficiencia al Gobierno Municipal.

Velar por el mantenimiento y conservaci6n del equipo de trabajo.

Exigir a los agentes, la aplicaci6n correcta del Reglamento de Policia Municipal.

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policia 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 presentaci6n y conducta de los miembros de la Policia Municipal.

Redactar la correspondencia relacionada con la Policia 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:

Agente Policia Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policia Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Policia Municipal

SUBALTERNOS:

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 instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.

Mantenerse uniformado durante el horario establecido.

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

Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

Auxiliar a sus compalleros 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

**Jefe de Obras Obras
Municipales Alcalde
Municipal Albafiiles 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.

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 planes de las construcciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Titulo de nivel media, 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
Defecha 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, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Cumplir con sus tareas diariamente.

VII. 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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Albanil

Obras y Drenajes

Jefe de Mantenimiento

Ninguno

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparaci6n de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparaci6n 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

RESPONSABILIDAD:

VI. De realizar su trabajo de la forma mas eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

VII. Educaci6n

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
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Mantenimiento

Jefe de Servicios Publicos

Alcalde Municipal

Guardianes

Conserjes

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 informes 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

Titulo a nivel medio.

Experiencia

Tres meses en actividades similares.

Habilidades y Destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Conocimientos

Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

- I. IDENTIFICACION 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 las condiciones del parque y demas instalaciones municipales que se le asignen.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza del parque municipal.
Cultivar plantas ornamentales en las areas destinadas para ese fin.
Podar periódicamente los arboles.
Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
Reportar cualquier dafio 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 instalaci6n municipal asignada.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO,

Educaci6n
No necesariamente.
- Habilidades y Destrezas
Para realizar sus actividades ordinarias, tales coma, barrer, podar los arboles, cultivar las plantas, regar, etc.
- Otros Conocimientos
Manejo de herramienta de jardineria.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION 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 demas disposiciones legales. Ejercera autoridad en todo el ambito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el C6digo Municipal y demas leyes ordinarias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ejercer y representar por delegaci6n la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la poblaci6n, el medio ambiente, la salud, los servicios publicos municipales y los servicios publicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no este atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acci6n o sanciones por su infracci6n segun 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 Pubflico.

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

Debera 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, opinion o dictamen.

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

De las infracciones a la ley y reglamentos de transito, cuando la municipalidad ejerza la administraci6n del mismo en su circunscripci6n territorial.

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

Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitarle informaci6n 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 publicos municipales y los servicios publicos en general.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicci6n, 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 representaci6n de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demas atribuciones contempladas por la Ley.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo 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 Jurídicas y Sociales.
Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos

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



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION 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
SEGUNACTA
13-2012
No
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Trabajadora Social
Area Urbana y Rural
Alcalde Municipal
Ninguno

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalua, 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, Niriez, 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 mas eficiente.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación
Universitaria.

Habilidades y Destrezas
Coordinar, planificar y ejecutar

Otros Conocimientos
De computación, de lenguas y dialectos.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO: Coordinador Agua Potable y Alcantarillado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Los encargados del area de trabajo

II. **NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administraci6n, operaci6n y mantenimiento del Servicio Publico Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Administrar la cuenta corriente de Agua Potable y Alcantarillado municipal, nuevos usuarios, actualizaci6n de datos y cuenta morosa.

Realizar los registros de todos los usuarios en el modulo de agua potable y alcantarillado del SIAF-MUNI.

Realizar censos para verificar que todas las pajas de agua esten totalmente registradas en el modulo de agua potable y alcantarillado, con su respectiva tarjeta.

Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestaci6n del servicio contribuya efectivamente a la salud de la poblaci6n.

Dar respuesta a las solicitudes de concesi6n de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.

Suscribir contrato para la prestaci6n del servicio.

Poner a disposici6n del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.

Realizar reuniones peri6dicas de trabajo, con los Encargados de las Areas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.

Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.

Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales que corresponda a la prestaci6n y funcionamiento del servicio.

Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestaci6n y funcionamiento del servicio, cumpla especificamente con sus atribuciones.

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

Establecer peri6dicamente la deuda morosa y hacer las notificaciones correspondientes.

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

Informar peri6dicamente sobre el periodo y monto de la deuda de los usuarios y la medida en que han cumplido con el pago de los mismos.

Elaborar las notificaciones de deuda a los usuarios morosos.

Elaborar la calendarizaci6n de lecturas de medidores del consumo de agua.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

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

Elaborar contratos de suscripción de servicios trasladarlos para la aprobación y firma.

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

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

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

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

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

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

V. **AUTORIDAD**

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

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

VI. **RESPONSABILIDAD**

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

Per buen use de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación

Título o diploma de nivel medio.

Tres años de experiencia como mínima, en el campo municipal,

Habilidades y Destrezas

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

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

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

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

Otros Conocimientos

Deseable, saber contabilidad y computación.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Publicos
SUBALTERNOS: Ayudantes de fontanero

- II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

- I. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
A
Supervisar las áreas de los ayudantes.
Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.
Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
Instalación de los servicios.
Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.
Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.
Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

- IV. RELACIONES DE TRABAJO
Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las áreas.

- V. AUTORIDAD
A
Para asignar áreas a los ayudantes.
Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

- VI. RESPONSABILIDAD
De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

- VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación
Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades
Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.
Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



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

APROBADO
SEGUNACTA
13-2012
No
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Ayudante de fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Publicos Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO
Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.
- II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
- Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
 - Controlar permanentemente el caudal.
 - Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
 - Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
 - Abrir y cerrar las llaves de paso.
 - Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
 - Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
 - Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
 - Limpiar la superficie de los sedimentadores, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
 - Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
 - Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.
 - Hacer instalaciones de alcantarillado.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO
Con su inmediato superior
- V. AUTORIDAD
Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD
De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educación
Poseer Diploma de Educación Primaria.
Habilidades
Para detectar desperfectos en las instalaciones.
Para recibir y cumplir ordenes



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punta QUINTO
De fecha 08-03-2012

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Sub-administrador y Conserje

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades conforme el Reglamento vigente.

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

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

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

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

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

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

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.

Atender y resolver querrelas de los inquilinos.

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

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

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

Realizar y controlar el cobro de tasas por concepto de puestos fijos, ambulantes y entradas de mercadería.

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

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Llevar registro y control de los arrendatarios de los locales del mercado.

Controlar porque el reglamento del mercado municipal se cumpla a cabalidad.

Atender y resolver querrelas de los inquilinos.

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

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



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

- IV. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

- V. **AUTORIDAD**

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.
Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.
Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

- VI. **RESPONSABILIDAD**

Per el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.
Per la custodia y entrega de los valores recaudados.

- VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar áreas administrativas en un mercado.
Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.
Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

Otros Conocimientos

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.
Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.



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

APROBADO
SEGUNACTA
No 13-2012
Punto QUINTO
De fecha 08-03-2012

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO
TITULO DEL PUESTO: Conserje del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligaci6n es mantener limpio el mercado municipal.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
Participar en la limpieza diaria que se realiza en el mercado, ya sea barriendo o lavando el piso.
Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
Revisar que todos los negocios existentes en el mercado dejen bien cerradas las puertas.
Abrir y cerrar el mercado todos los dıas.
Supervisar a los vendedores para que depositen la basura en los lugares asignados.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO
Con su jefe inmediato superior y con sus compafieros de trabajo.
- V. AUTORIDAD
Ninguna.
- VI. RESPONSABILIDAD
Porque se mantenga limpio el mercado.
- VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Educaci6n:
Ninguna
Habilidades:
Efectuar labores de limpieza.
Otros Conocimientos:
Saber leer y escribir.