

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – PLAN SÁBADO
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Concejo Directivo

Por

**ANDREA ABIGAIL ALDANA FLORES
DIANA GISSELA FAJARDO ARANGO
BERLY MAGDALENA MARTÍNEZ ALFARO
SINDY YOHANA MEJÍA DÁVILA
HELEN KARINA SALGUERO CALDERÓN
JUAN CARLOS OROZCO DE PAZ**

Al conferírseles el título de

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASAÑOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBIÁS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. EDGARDO CALDERÓN GUZMÁN
Secretario:	Lic. MARJORIE GONZÁLEZ CARDONA
Vocal:	Lic. WALTER FIDEL MORALES RAMÍREZ



Ref. CCEE-ADE-007/2011
Chiquimula, 25 de Octubre de 2011

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a revisar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA**, realizado por los estudiantes: **DIANA GISSELA FAJARDO ARANGO, JUAN CARLOS OROZCO DE PAZ, ANDREA ABIGAIL ALDANA FLORES, BERLY MAGDALENA MARTÍNEZ ALFARO, HELEN KARINA SALGUERO CALDERÓN Y SINDY YOHANA MEJÍA DÁVILA**, como requisito parcial para optar al título de **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue elaborar la actualización del manual de organización y descripción de puestos del municipio de la Unión, departamento de Zacapa

Habiéndose incorporado las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, en mi opinión, satisface los requisitos exigidos mínimos. Es responsabilidad de los estudiantes del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Arnoldo Paiz Paiz
ASESOR



c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-ADE-007/2011

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS –PLAN SÁBADO- DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA**, que para optar al título de **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, presenta los estudiantes: **DIANA GISELA FAJARDO ARANGO, JUAN CARLOS OROZCO DE PAZ, ANDREA ABIGAIL ALDANA FLORES, BERLY MAGDALENA MARTÍNEZ ALFARO, HELEN KARINA SALGUERO CALDERÓN Y SINDY YOHANA MEJÍA DÁVILA.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Arnoldo Paiz Paiz, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA**, que como requisito parcial para optar al título de **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **DIANA GISSELA FAJARDO ARANGO, JUAN CARLOS OROZCO DE PAZ, ANDREA ABIGAIL ALDANA FLORES, BERLY MAGDALENA MARTÍNEZ ALFARO, HELEN KARINA SALGUERO CALDERÓN Y SINDY YOHANA MEJÍA DÁVILA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera

DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

Para el desarrollo de la investigación se definió como objetivo general, elaborar la actualización del manual de organización y descripción de puestos para el ejercicio de las competencias municipales, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común a través de la correcta administración de los bienes públicos en el municipio de La Unión, Zacapa. En donde se estudio el personal de las oficinas administrativas para identificar los diferentes puestos y funciones que integran cada una de las oficinas que conforman la entidad en mención, para lo cual no se tuvo ninguna limitación.

La presente investigación es de tipo descriptivo, identificando características y estableciendo comportamientos de las variables a investigar.

A través de la investigación se elaboraron cuadros comparativos basados en los objetivos específicos propuestos, con el objeto de dar respuesta a los mismos.

Se estableció que la municipalidad tiene como objetivo, administrar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas tanto municipales como las del Estado, las que se enmarcan en la prestación de servicios para la satisfacción de las necesidades de la población. Para lo cual el municipio de la Unión cuenta con un manual de funciones el cual ha perdido vigencia funcional, en dicho manual se identifican niveles jerárquicos y se describen los puestos y funciones que debe de realizar cada empleado según el cargo asignado.

Algunas limitaciones que se localizaron durante la investigación fueron principalmente limitaciones físicas, ya que quienes llevaron a cabo la investigación eran de lugares lejanos al municipio de La Unión, Zacapa.

En las conclusiones a las que se llego con la investigación se encontró que la descripción de las funciones de cada puesto de trabajo dentro del municipio son indispensables en el manual de organización, ya que son asignadas con el objeto de que las labores sean ejecutadas de manera efectiva. En cuanto a las relaciones de trabajo de cada puesto, éstas dentro de la institución van a ser verticales y horizontales. Y que dentro de las

especificaciones que requieren los puestos de trabajo del municipio se tienen, títulos académicos en diversos niveles, habilidades y destrezas de acuerdo a las funciones de cada puesto y la facilidad para la realización de las funciones determinadas. Éstas podrán ser utilizadas por los empleados como una guía o referencia para el autodesarrollo.

Y del análisis de las conclusiones se obtuvieron recomendaciones como, informar a los empleados a través de sus jefes inmediatos sobre las funciones o atribuciones que les corresponde desempeñar de acuerdo al puesto de trabajo que ejercen. Realizar un programa de inducción y capacitación para que tanto el personal de nuevo ingreso como los demás miembros de la institución, se adapten a las modificaciones del presente manual de organización. Y que al momento de efectuar el proceso de reclutamiento y posteriormente la selección del personal, se obedezcan las especificaciones del puesto de trabajo descritas en el presente manual de organización.

ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	vi
Índice general.....	viii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.1.1 Fundamentación del problema.....	3
1.2 Formulación del problema	4
1.3 Sistematización del problema.....	4
1.4 Delimitación del problema.....	5
1.4.1 Delimitación institucional y geográfica.....	5
1.4.2 Delimitación temporal	5
1.5 Justificación	5
1.6 Objetivos.....	5
1.6.1 Objetivo general.....	5
1.6.2 Objetivos específicos.....	5
1.7 Operacionalización de variables.....	6
1.8 Diseño metodológico	6
1.8.1 Tipo de investigación	6
1.8.2 Fuentes técnica de recolección de datos.....	6
1.8.3 Instrumentos de recolección de datos	7
1.8.4 Estrategias de Investigación	7

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1 Datos generales del municipio de La Unión.....	8
2.1.1 Ubicación geográfica	9
2.1.2 Proceso histórico	10
2.1.3 Descripción de la institución	11
2.1.4 Visión y misión.....	11
2.1.5 Objetivos del municipio.....	11

CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO

3.1 Organización.....	12
3.1.1 Tipos de organización.....	13
3.1.2 Objetivos organizacionales.....	14
3.1.3 Estructuras organizacionales.....	15
3.1.4 Instrumentos auxiliares de la organización.....	17
3.1.5 Municipalidad	22
3.1.6 Municipio.....	23

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1 Cuadro Comparativo/Analítico de actualización	24
Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Bibliografía.....	28
Apéndice	29
Anexos.....	30

INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Variables e indicadores del manual de organización del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.....	6
Cuadro No. 2	Cuadro comparativo de actualización, objetivo 1.....	25
Cuadro No. 3	Cuadro comparativo de actualización, objetivo 2.....	26
Cuadro No. 4	Cuadro comparativo de actualización, objetivo 3.....	26

INTRODUCCIÓN

La experiencia formativa que se adquiere en el seminario de integración profesional es a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación académica en la carrera de técnico en administración de empresas.

El propósito de la investigación es actualizar el manual de organización y descripción de puestos del municipio de La Unión departamento de Zacapa para promover el ordenamiento y mejoramiento interno del municipio, identificando las funciones inherentes a cada puesto y los requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para poder optar a un cargo y desempeñar de una manera eficaz y eficiente la prestación de sus servicios al mismo.

La presente investigación es de tipo descriptivo, identificando características y estableciendo comportamientos de las variables a investigar.

A través de la investigación se elaboraron cuadros comparativos basados en los objetivos específicos propuestos, con el objeto de dar respuesta a los mismos.

Algunas limitaciones que se localizaron durante la investigación fueron principalmente limitaciones físicas, ya que quienes llevaron a cabo la investigación eran de lugares lejanos al municipio de La Unión, Zacapa.

Cada organización por muy pequeña o grande que sea, debe contar con una estructura organizativa y administrativa que responde a las necesidades de la misma para poder cumplir con su misión, visión, objetivos y metas.

Es por ello que consideramos necesario plasmar en un documento la actualización del manual de organización y descripción de puestos para el municipio de La Unión, para apoyo a la institución.

En el desarrollo de la investigación se identifica y analiza la estructura organizacional, para alcanzar los objetivos planteados. En esta investigación se realiza un estudio de las funciones que llevan a cabo los empleados de cada coordinación.

Los resultados de la investigación permiten la actualización del manual de organización y descripción de puestos, para que se utilice como guía organizacional.

El documento antes mencionado está estructurado por los siguientes capítulos:

Capítulo I. Marco metodológico; este capítulo comprende el planteamiento del problema al cuál se pretende darle una propuesta para que sea una solución a éste. Definición y delimitación del problema, justificación, este apartado incluye el por qué se está llevando a cabo la investigación, objetivos, operacionalización de variables, el diseño metodológico, el cual incluye: tipo de investigación, definición de la población, fuentes y técnicas de recolección de datos, las estrategias de investigación.

Capítulo II. Marco referencial; el cual está integrado por: los datos generales del municipio, la ubicación geográfica del mismo, la descripción de la institución, misión, visión y sus objetivos municipales.

Capítulo III. Marco teórico; éste capítulo contiene la definición y descripción de temas que contribuyen a un mejor análisis y comprensión de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación.

Capítulo IV. Análisis e interpretación de los resultados; este apartado incluye el análisis de la información recolectada en las oficinas administrativas del municipio de La Unión, departamento de Zacapa. Se detalló cada uno de los aspectos relevantes de la investigación para proporcionar una interpretación de los resultados.

Analizando cada una de las conclusiones se determinó sus respectivas recomendaciones con el fin de que la entidad las tome en cuenta para el mejoramiento de la misma.

La parte final del informe incluye apéndices y anexos que muestran documentos que facilitan el análisis de la información a los lectores de éste, así como las bibliografías utilizadas como base técnica para la elaboración y desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1 Fundamentación del problema

El municipio de La Unión, es uno de los diez municipios del departamento de Zacapa, pertenece a la región III, de la zona nororiente del país.

El municipio constituye un nivel de gobierno territorial, con una administración propia con potestad para ejercer una parte del poder público mediante el ejercicio de autonomía política, administrativa y financiera, investida por el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 3 del Código Municipal. Según este último precepto, para el cumplimiento de sus fines inherentes, el municipio... “coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.”¹

Para cumplir con el artículo 3 del código municipal es necesario contar con una institución que tenga a su cargo la administración del municipio, que lo represente, cumpliendo con ello la función de gobierno y que además promueva la satisfacción de las necesidades básicas de sus habitantes, su bienestar, así como también el desarrollo del mismo. El servicio del municipio es fundamental, para la efectividad de la política de descentralización estatal, del desarrollo municipal y del servicio público que la ciudadanía requiere para impulsar su autodesarrollo en el marco de una estructura moderna del poder público; por lo que establecen bases para su adecuada administración se constituye una prioridad.

“La administración municipal de sus recursos humanos se ha de fundamentar en el derecho laboral, en las reglas técnicas establecidas por los entes rectores de la administración pública y en el marco conceptual de la administración de recursos; y como instrumento del desarrollo nacional y humano, ha de orientarse a realizar los principios constitucionales de respeto a la persona humana así como de la búsqueda de la democracia con justicia, paz y desarrollo en un país pluriétnico y multicultural.”²

¹ Municipalidad de La Unión, Reglamento Interno Municipal, (La Unión, Zacapa, 2008), p. 3

² *Ibíd*em, p. 4

³ *Ibíd*em, p. 4

Según el artículo 35 del código municipal, el concejo municipal tiene potestad para decidir “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.”³

Para que el municipio pueda cumplir con sus funciones requiere de una organización la cual se refleja en el organigrama, definiendo así la jerarquía necesaria para dirigir la institución.

Actualmente la administración municipal cuenta con un manual de funciones, el cual revela las distintas funciones de cada puesto de trabajo del municipio, mismo que ha perdido vigencia funcional ya que fue elaborado en el año 2008 en un contexto institucional diferente al actual.

El municipio ha ido evolucionando y han surgido nuevas necesidades, lo que ha obligado a crear nuevos puestos, por lo tanto a definir las funciones que les corresponde, y a eliminar puestos que no son necesarios. El municipio ha tomado acciones entre las que incluye la solicitud de apoyo gubernamental SEGEPLAN e INFOM; al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y Asociación MOVIMONDO, las que han establecido sus propuestas y actualmente están sujetas al análisis por parte del concejo municipal y la gerencia.

1.2 Formulación del problema

¿Cuál es la situación organizacional del municipio de La Unión, departamento de Zacapa, para elaborar la actualización del manual de organización y descripción de puestos del mismo?

1.3 Sistematización del problema

- ¿De qué forma están descritas las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo del municipio de La Unión, Zacapa?
- ¿Cuáles son las especificaciones de los puestos de trabajo en el municipio de La Unión, Zacapa?
- ¿Cuál es la relación de trabajo del municipio de La Unión, Zacapa?

1.4 Delimitación del problema

Oficinas administrativas del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.

1.4.1 Delimitación institucional y geográfico

La investigación se ejecuto en el municipio de La Unión del departamento de Zacapa.

1.4.2 Delimitación temporal

Comprendió la actualización del manual de organización y descripción de puesto del municipio de La Unión, departamento de Zacapa, en el mes de marzo del año en curso.

1.5 Justificación

Cada institución pública, debe de poseer una estructura administrativa que responda a las necesidades para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas. El manual con el que actualmente cuenta el municipio revela las distintas funciones de la organización, pero ha perdido vigencia funcional ya que fue elaborado en el año 2008, en un contexto institucional diferente a la situación actual. Sin embargo dicho manual donde se encuentra esta información no está aprobado por el concejo municipal y existe incomprensión en la cadena de mando.

El cometido de la actualización del manual de organización y descripción de puestos es que sirva como una herramienta administrativa que permita orientar al recurso humano, considerando contar con un documento que reúne la información general para el funcionamiento y descripción de la estructura organizacional del municipio, tomando como base los puestos establecidos en ley (código municipal) y base teórica sobre los no descritos en ley. Además, servirá de base para posteriores investigaciones y mejorar su sistema organizacional.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo general

Elaborar la actualización del manual de organización y descripción de puestos del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.

1.6.2 Objetivos específicos

- Describir las funciones y atribución de cada puesto de trabajo dentro del municipio de La Unión, Zacapa.
- Establecer la relación de trabajo en cada puesto del municipio de La Unión, Zacapa.
- Determinar las especificaciones de los puestos de trabajo en el municipio de La Unión, Zacapa.

1.7 Operacionalización de variables

Cuadro 1 Variables e indicadores del manual de organización del municipio de La Unión, departamento de Zacapa

Objetivos	Variables	Indicadores
Describir las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro del municipio de La Unión, Zacapa.	Funciones y atribuciones	• Tarea • Facultad
Establecer la relación de trabajo en cada puesto de trabajo del municipio de La Unión, Zacapa.	Relaciones de trabajo	• Dependencia jerárquica • Unidades de bajo mando
Determinar las especificaciones de los puestos de trabajo dentro del municipio de La Unión, Zacapa.	Especificaciones del puesto	• Nombre del cargo • Naturaleza • Nivel de mando • Relaciones personales

Fuente: Elaboración Propia

1.8 Diseño metodológico

1.8.1 Tipo de investigación

La presente investigación se realizó en la cabecera municipal de La Unión, departamento de Zacapa. Es de tipo descriptivo, identificando características y estableciendo comportamientos de las variables de investigación.

1.8.2 Fuentes técnicas de recolección de datos

Para obtener la información sobre las variables del manual de organización y descripción de puestos, se utilizaron fuentes primarias y secundarias de información.

a) Fuentes primarias

Entre estas se pueden mencionar: el gerente municipal, el personal que labora directamente en cada puesto de las oficinas administrativas del municipio.

b) Fuentes secundarias

Entre estas se puede mencionar: libros, investigaciones referentes al tema de estudio, el código municipal y trabajos de investigación existentes.

1.8.3 Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos de la investigación fueron;

a) Guía de entrevista

Por medio de la técnica de cuestionario directo estructurado.

b) Guía teórica

Entre estas se pueden mencionar: Libros, Investigaciones referentes al tema de estudio, el código municipal y trabajos de investigación existentes.

1.8.4 Estrategias de investigación

- Visitas a las áreas administrativas y operativas municipio de La Unión, departamento de Zacapa.
- Entrevistas a empleados del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.
- Análisis y revisión de los manuales vigentes y disponibles en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa.
- Código Municipal en cuanto a la estructura organizacional.
- Ley de Servicio del Trabajador Municipal.
- Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Datos generales del municipio de La Unión.

El municipio de La Unión, es uno de los diez municipios del departamento de Zacapa, pertenece a la región III, de la zona nororiente del país.

A finales del siglo pasado, entre los años 1860 y 1870, empezó a poblarse al este de Zacapa, un pequeño pueblo de nativos de la etnia Chortí procedentes de Jocotán y Camotán, en calidad de caserío que se denominó Monte Oscuro, caracterizándose por ser una zona montañosa y virgen que se conocía como Montaña de Lampocoy.

La población con tan solo ocho casas, con el tiempo fue aumentando y treinta y tres años después la elevaron a la categoría de municipio, por el acuerdo gubernativo del 3 de febrero de 1904, con las formalidades legales del caso.

Debido a su organización poblacional y política y por contar con producción creciente, perteneció al departamento de Chiquimula, en jurisdicción de Jocotán, debiendo la jefatura política dictar las disposiciones correspondientes.

Más tarde, este municipio pasó a pertenecer al departamento de Zacapa, proporcionando mejor atención jurisdiccional y de acceso, estableciéndose esto por medio del acuerdo gubernativo del 9 de marzo de 1907. Al ser derrocado el presidente Estrada Cabrera, se emitió un nuevo acuerdo por medio del cual todos los pueblos, plazas o lugares que llevaran el nombre de él o el de algunos de sus familiares, recuperasen su nombre anterior o tuviesen uno nuevo y definitivamente el 3 de mayo de 1920 tomó el nombre de “La Unión”, que actualmente es la cabecera municipal.

Las casas de esa época se encontraban concentradas en el centro del valle, pero más tarde surgió la necesidad de ampliar su ubicación y extenderse, formando otro caserío que recibió el nombre de Barrio Nuevo, siendo su lotificación y repartición de tierras en 1950 formando la desmembración de La Unión en dos caseríos de esta manera: el Barrio Nuevo y el Barrio El Centro, sumándose la Colonia Vista Hermosa Táit el 23 de junio de 1979 y más tarde la Colonia La Democracia.

Actualmente cuenta con una población de 29,764 habitantes según datos obtenidos por la dirección municipal de planificación, lo que representa el 12% de la población total del departamento de Zacapa; de esta población el 88% vive en el área rural y el 12% vive en área urbana.

Con relación a los servicios básicos se cuenta con red vial, energía eléctrica, drenajes (pluvial sanitario) instalación de letrinas, agua potable y entubada, mercado, transporte, rastro, cementerio, salones de usos múltiples, correos, teléfonos, templos religiosos etc.

En el municipio de La Unión, al inicio el gobierno municipal era regido por intendentes, los cuales eran nombrados por autoridades más importantes en aquella época (jefes políticos institucionales), con un periodo de duración de 5 años, los que duraron en el poder hasta el año de 1956.

En el año de 1957 empieza una nueva forma de gobierno municipal el cual era dirigido por un alcalde y cinco regidores, formando estos el concejo municipal.

El personal de ese entonces estaba conformado de la forma siguiente: alcalde, secretario, 2 oficiales de secretaria, tesorero, 1 auxiliar, 1 policía municipal, 1 administrador de mercado, 1 fontanero, 1 encargado limpieza del rastro; además la infraestructura que poseía en ese entonces el edificio municipal era de block, piso de cemento y techo de lámina; teniendo un total de 5 ambientes (despacho, secretaria, archivo, bodega y salón usos múltiples).

En la actualidad el concejo municipal está conformado por un alcalde, cinco concejales titulares y dos suplentes, dos síndicos titulares y un suplente.

2.1.1 Ubicación geográfica

Se localiza al Nor-este del departamento de Zacapa, formando parte de la región Chorti, juntamente con los municipios de Jocotán, Camotán, Olopa y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula. Está asentado en la montaña del Merendón, perteneciendo a la Región III, de la zona nororiente del país de Guatemala.

Colinda al Norte con los municipios de Zacapa y Gualán; al Este con República de Honduras; al Sur con los municipios de Jocotán y Camotán del departamento de Chiquimula y al Oeste con el municipio de Zacapa cabecera.

Se estima que la distancia de la cabecera municipal hacia la ciudad de Guatemala es de 195 Kms., con carretera asfaltada. El municipio cuenta con tres vías alternas de terracería la primera que conduce por la aldea Carí a la cabecera departamental de Zacapa con una distancia de 44 Kms., la segunda vía, de la aldea La Jigua y Timushán al puente Jupilingo del municipio de Camotán con una distancia estimada de 22 Kms. La tercera vía, atraviesa el bosque nuboso pasando por la aldea Taguayní a la aldea la Libertad, Camotán del departamento de Chiquimula, con una distancia de 20 Kms., la cual, durante la época de invierno es casi intransitable.

La Cabecera municipal se encuentra ubicada a una altura de 2,900 pies (880 m.s.n.m), con latitud 14° 57'52" y con longitud 89° 17'43". La topografía es quebrada con montañas muy pronunciadas y con un alto porcentaje de cobertura forestal.³

2.1.2 Proceso histórico.

A finales del siglo pasado, entre los años 1860 y 1870, empezó a poblarse al Este de Zacapa, un pequeño pueblo de nativos del género *CHORTI'* procedentes de Jocotán y Camotán, formando un caserío al que se le denominó monte oscuro, caracterizándose por ser una zona montañosa y virgen que se conocía como montaña Lampocoy.

Las casas de esa época se encontraban concentradas en el centro del valle, pero más tarde surgió la necesidad de ampliar su ubicación y extenderse, formando otro caserío que recibió el nombre de Barrio Nuevo, siendo su lotificación y repartición de tierras en 1950 formando la desmembración de La Unión en dos caseríos de esta manera: el Barrio Nuevo y el Barrio El Centro, sumándose la Colonia Vista Hermosa Táit el 23 de junio de 1979 y más tarde la Colonia La Democracia.

Más tarde, según Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de mayo de 1,920, este municipio pasó al departamento de Zacapa, tomando el nombre de La Unión, que actualmente es la cabecera municipal.

Teniendo un área de terreno de trescientas diecinueve caballerías, diecinueve manzanas, nueve mil trescientas setenta y nueve varas cuadradas y cuarenta y cinco mil seiscientas

³ Información proporcionada por la Dirección Técnica Municipal de acuerdo a un diagnóstico del municipio de La Unión, Zacapa, realizado en el año 2008.

veinticinco milésimas de vara cuadrada, de su finca rustica No. 2,238 folios 256 y 257 de libro 17 de Chiquimula.

2.1.3 Descripción de la institución

El nombre de la institución es municipio de La Unión, departamento de Zacapa, su actividad principal es la administración de fondos y bienes públicos municipales.

La municipalidad es una entidad autónoma que representa al municipio y cumple la función de gobierno local. Para promover la satisfacción de las necesidades básicas de la población, su bienestar y desarrollo en la jurisdicción municipal.

Para el cumplimiento de sus fines debe enmarcarse a la legislación aplicable, como la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal y Estatutos de Asociación Nacional de Municipalidades.

2.1.4 Visión y misión

a) Visión

Ser una municipalidad líder que contribuye a través de la gestión y de la participación ciudadana a promover y consolidar el desarrollo social, económico y ambiental facilitando a sus habitantes una mejor calidad de vida con igualdad de oportunidades para todos.

b) Misión

La municipalidad como entidad rectora, en responsabilidad con la sociedad civil organizada, propicia el desarrollo integral del municipio, a través de la prestación de servicio de: salud, agua, saneamiento, educación, alimentación, vivienda digna, cultura, deportes y la construcción de infraestructura social y productiva, fundamentales en un plan maestro de ordenamiento territorial estratégico que posibilita las inversiones sociales y productivas de forma ordenada y coherente.

2.1.5 Objetivos del municipio

a) Objetivo general

Propiciar a la población los servicios priorizados por las organizaciones comunitarias, invirtiendo en ellos los recursos recibidos y gestionados ante los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales.

b) Objetivos específicos

- Cumplir con la autoridad recibida, en representación de los habitantes, atendiendo el ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del municipio.
- Administrar en forma responsable y transparente el patrimonio del municipio y los recursos recibidos.
- Responder coherentemente a los requerimientos de las comunidades.
- Apoyar la organización comunitaria en sus gestiones.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Organización

“Es una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad. Cada organización tiene una finalidad distinta, que se expresa de ordinario como la meta o las metas que pretende alcanzar. Toda organización está compuesta por personas. Una persona que trabaja sola no es una organización y hacen falta personas para realizar el trabajo que se necesita para que la organización cumpla sus metas. Todas las organizaciones crean una estructura deliberada para que los integrantes puedan trabajar.

Esa estructura puede ser abierta y flexible, sin límites claros ni precisos de los deberes laborales y sin apegarse rigurosamente a ninguna disposición laboral explícita; en otras palabras, puede ser una red simple de relaciones vagas. Pero también puede ser una estructura más tradicional con reglas, normas y descripciones de puestos bien definidas y en la que algunos integrantes identificados como “jefes” tienen la autoridad sobre los demás.

Pero cualquiera que sea el andamiaje de la organización, tiene que ser una estructura deliberada en la que se clarifiquen las relaciones laborales de los miembros. En síntesis, el término *organizaciones* se refiere a una entidad que tiene una finalidad definida, personas o integrantes y alguna estructura deliberada.”⁴

3.1.1 Tipos de organización

“Las organizaciones pueden ser de muchas maneras o tipos según su estructuración, pero además por la forma en que se relacionan sus miembros o componentes, pueden clasificarse en dos tipos.”⁵

a) Formales

“Aquellas que se distinguen por tener una estructura bien definida, con cierta tendencia a la rigidez, la línea de autoridad clara, se rigen por normas preestablecidas y delimitadas, tienen vocación de perduración en el tiempo y sus miembros son plenamente conscientes de estar insertos en ellas. Generalmente se hallan identificadas por organigramas, manuales de funciones, representaciones gráficas, mascas, logotipo, siglas, etc., y son las que llamamos

⁴ P. Robbins Stephen, y Mary Coulter, *Administration*. (México D.F.: Editorial Pearson Educación, 2005), p. 16.

⁵ Porret Gelabert, Miquel, *Recursos Humanos*. (Madrid: ESIC Editorial, 2007), p. 26.

de trabajo en su sentido más amplio o, dicho de otra forma, como acostumbrarnos a ver una empresa.”⁶

Los elementos que deben coincidir en las organizaciones formales son:

- Un sistema de actividades coordinadas.
- Uno o varios grupos de personas.
- La cooperación para conseguir unos objetivos.
- Una autoridad y liderazgo.

b) Informales

Aquellas que están escasamente organizadas poco delimitadas, nacen generalmente de forma espontánea y en buena parte de la ocasiones, no acostumbran a tener definido el tiempo previsto de duración, sus miembros, con cierta frecuencia, ni saben si pertenecen a ellas, la comunicación es muy fluida y son muy flexibles. La organización informal puede convertirse en formal si los elementos de formalidad van penetrando en ella, al mismo tiempo que la formal puede sucederle a la inversa, aunque es menos frecuente que esto último ocurra en la práctica.”⁷

3.1.2 Objetivos organizacionales

“Las organizaciones se crean para conseguir unos objetivos que satisfagan sus intereses y que esos intereses pueden ser para el beneficio de ellas mismas (las de carácter mercantil) o para el beneficio de la sociedad (servicios públicos, administraciones públicas, ONG’s, etc.). Centrándonos ya en lo que son las organizaciones formales, éstas necesitan marcarse unos objetivos y éstos son la causa de su creación. Esos objetivos también influyen sobre la actividad de la propia organización y esos objetivos organizaciones podemos agruparlos en tres niveles fundamentales según los intereses de cada uno.”⁸

a) Al nivel del entorno.

La organización está forzosamente recibiendo constantemente lo que en términos genéricos diríamos entradas de productos, energía e información. Transforma esos inputs mediante la acción tecnológica o a su entorno. Estos outputs son los beneficios que el entorno, compuesto básicamente por la sociedad y la naturaleza, espera obtener de la acción empresarial, como pueden ser el progreso, el bienestar, la ocupación laboral, la redistribución de la riqueza con los impuestos, respeto al medio ambiente, etc.

b) Al nivel organizacional.

⁶ Ibídem, p. 26.

⁷ Ibídem, pp. 26-28.

⁸ Ibídem, p. 29.

Se entiende que es un sistema adaptativo de satisfacción de objetivos.

c) A nivel individual.

Ha de satisfacer los intereses de los particulares que integran la organización: de lo contrario, pierden interés en continuar con ella tendiendo a abandonarla. En eso influirán las compensaciones económicas y sociales, el clima laboral, las expectativas de futuro, posibilidades de carrera profesional, etc.”⁹

3.1.3 Estructuras organizacionales

“Podemos definir la estructura como aquella composición de las partes que constituyen toda organización. Es la distribución organizada de las partes de un todo, orientada a una finalidad funcional o práctica.

“En todo proceso organizado, la primera pauta a seguir es la de enumerar y definir todas aquellas actividades necesarias para la consecución del fin propuesto. Tratándose de una empresa, será la obtención de un producto o servicio. La ordenación de dichas actividades, juntamente con la distribución de los recursos necesarios (personas y medios materiales) configura lo que se denomina estructura de la empresa. Con ello se deben resolver tres cuestiones básicas, como son: definición de las funciones, reparto de las responsabilidades y la atribución de la autoridad.

Cada área o departamento de la organización, para la consecución de los objetivos previstos, precisa de una estructura adaptada a sus necesidades y de acuerdo con los criterios y objetivos de la empresa, pero ello vendrá determinado por una características que condicionarán su forma. Los diferentes elementos que componen la organización son.”¹⁰

- Funciones, decisiones y tareas específicas.
- Unidades o centros que realizan lo anterior pero de forma diferenciada (identificándose como departamentos, secciones, servicios, etc.).
- Relaciones formales e informales que conectan y comunican en función del rol que a cada uno de los miembros (personas o grupos) les corresponden.

⁹ Ibídem, p. 30.

¹⁰ Ibídem, p. 34.

a) División del trabajo

La división del trabajo se da cuando una sola persona no puede realizar una serie de actividades y ésta delega a otras personas ciertas actividades, a través de la delegación de actividades se descubre las habilidades de los trabajadores.

b) Niveles jerárquicos

En las organizaciones la actividad funcional es muy amplia en cuanto a las obligaciones y responsabilidades de cada una de las personas que la integren, de donde surge lo que se conoce como jerarquía.

c) Unidad de mando

“Ayuda a mantener el concepto de una línea continua de autoridad. Este principio afirma que una persona debe de informar sólo a un gerente. Sin unidad de mando, las exigencias y las prioridades en conflicto de múltiples jefes pueden crear problemas.”¹¹

d) Departamentalización

“La departamentalización puede ocurrir en cualquier nivel jerárquico de la organización. Es un medio de asignar actividades y de agruparlas mediante la especialización de los órganos, con el fin de obtener mejores resultados en conjunto, que los conseguidos al repartir indiscriminadamente todas las actividades tareas posibles de una organización entre sus órganos. La departamentalización es un medio para obtener homogeneidad en las tareas de cada órgano.”¹²

e) Centralización

Se refiere al grado en el que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización, o sea que las decisiones se toman en la cúpula de la organización. También se conoce como la concentración de la autoridad en un nivel jerárquico en particular.

A través de esta la dirección del personal se facilita en las organizaciones que son pequeñas.

f) Descentralización

Caso contrario a la centralización las decisiones se toman en los niveles jerárquicos inferiores de la organización. Pero se exceptúan aquellas que solo se pueden tomar en los puntos centrales.

¹¹ Stephen, Coulter, op. cit, p. 237.

¹² Idalberto Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración. (Santa Fe, Bogotá D.C. Colombia: Editorial McGraw – Hill Interamericana, S.A., 2000), p. 290.

3.1.4 Instrumentos auxiliares de la organización

Al organizador le son necesarios una serie de instrumentos auxiliares que por su importancia práctica ayudan a conseguir sus objetivos. Los más significativos son:

a) El organigrama

“Constituyen una descripción gráfica de la estructura de la empresa. Como medio de representación sinóptica de la estructura organizativa de la empresa que va acompañado, en buena parte de los casos, de un informe complementario, ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre las áreas, divisiones, departamentos, secciones y servicios, según sea más o menos pormenorizado.

El organigrama tiene que ser actual y representar la realidad y no lo que sería un deseo. Su realización ayuda a constatar la existencia de duplicidades o carencias que la organización debe solventar. No es recomendable incluir el nombre de los titulares de cada cajetín (puesto de trabajo), dado que cada cambio de persona obligaría a su reactualización, y así constantemente la confección de nuevos modelos, por lo que es preferible señalar el cargo o función.”¹³

b) Los manuales de organización

“Se trata de un compendio de datos relacionados con la organización, utilizándose como herramienta de ayuda para los directivos. Facilita la visión de la organización en un conjunto y le permite considerar sus propias decisiones como parte integrante de la empresa.

Además deberá contener la definición de las relaciones que contribuirán a desarrollar el trabajo en equipo y la coordinación con otros directivos. Concreta las políticas de contratación comercial, laboral, administrativas, etc.; procedimientos a seguir para el adiestramiento y desarrollo del personal, describiendo la tarea de cada ejecutivo y su relación con otros de la misma empresa.”¹⁴

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

¹³ Ibídem, p. 48.

¹⁴ Ibídem, p. 49.

i. Por su naturaleza de aplicación

- **Microadministrativo**

Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

- **Macroadministrativos**

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

- **Mesoadministrativos**

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

ii. Por su contenido

- **De organización**

Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.

- **De procedimientos**

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

- **De calidad**

Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas. Objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables, definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.

- **De historia de la organización**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.

- **De políticas**

También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.

- **De contenido múltiple**

Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un documento obedecería básicamente a las razones siguientes: que se considere más accesible para su consulta; que resulta más viable económicamente; que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información; que sea una instrucción específica del nivel directivo.

- **De puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas**

Detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- **De ventas**

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo: definición de estrategias, descripción de productos y/o servicios, políticas de funcionamiento.

- **De producción**

Elemento de soporte que dirige y coordina el manejo procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

- **De finanzas**

Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

- **De personal**

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente información sobre: condiciones de trabajo, organización y control del personal, capacitación y desarrollo.

- **De operación**

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

- **De sistemas**

Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

iii. Por su ámbito

- **Generales**

Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- **Específicos**

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos. Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimiento de calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.”¹⁵

Entre los aspectos que se deben mencionar en el manual de organización son:

- **Identificación**

Este aspecto debe contener los datos siguientes: nombre de la institución objeto de estudio, título o extensión del manual, niveles jerárquicos que comprende lugar y fecha de elaboración, número de revisión, en su caso unidades responsables de su elaboración, cantidad de ejemplares impresos.

- **Índice o contenido**

Es una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

- **Introducción**

Contiene una explicación detallada acerca de lo que se describe en el manual y de los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él.

- **Directorio**

Consiste en una relación de los funcionarios y de los cargos que ocupan dentro de la estructura de organización de una unidad administrativa.

- **Antecedentes históricos**

Este apartado se refiere a una breve descripción histórica de la empresa, decreto o ley la que se creó, incluyendo aspectos como: Origen: causas que dieron lugar a su creación, Desarrollo: Señalar modificaciones que se hayan efectuado en la a estructura, funciones, etc.

¹⁵

Enrique Benjamín Franklin, Organización de empresas. (México, D.F.: McGraw – Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V. 1998.) p. 170.

- **Base legal**

Consiste en una relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella, tales como: tratados, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares.

- **Atribuciones**

Consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

- **Políticas**

Las políticas de la institución son una parte de la planeación y ayudan a ella. Las políticas dan significado a los objetivos. Por medio de ellas las metas adquieren una expresión significativa e individual. Una política no es lo mismo que una regla. Una regla dice con exactitud qué no se debe hacer. En contraste, una política es relativamente amplia, general e indica los límites dentro de los cuales debe desarrollarse la actividad. La aplicación de las políticas requiere iniciativa, descripción y juicio de quienes tengan que decidir qué es lo que debe hacerse en situaciones específicas.

- **Estructura orgánica**

Se refiere a la forma en que están ordenadas las unidades que componen una entidad administrativa y la relación que guardan entre sí sus unidades internas. Dentro de la estructura orgánica se definen por lo tanto:

- Principales puestos y unidades que dependen de ella.
- Líneas de autoridad y responsabilidad.
- Niveles jerárquicos.

- **Organigrama**

Representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejarse en esquemas, las diversas posiciones de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

- **Función**

Una función es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos de la institución y de cuya ejecución es responsable un órgano administrativo. La función siempre se asigna a un órgano, con el objeto de que las labores sean ejecutadas por

las personas que lo integran. Por lo tanto, deben listarse cada una de las actividades que desempeñan las diversas unidades administrativas y, en su caso, las labores que realizan los distintos puestos que existen.

- **Índice de procedimientos**

Un procedimiento es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra, y que mediante un método o forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio. Se anotarán los principales procedimientos de las unidades administrativas que comprenda el manual.

- **Glosario de término**

“Se recomienda incluir una lista de aquellos términos técnicos que auxilien en la comprensión del texto formulado.”¹⁶

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Entre objetivos más importantes de un manual de organización se encuentran los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

3.1.5 Municipalidad

Es la institución que actúa en una forma autónoma en la administración de los recursos del municipio para la prestación de servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población de un municipio.

¹⁶

Ibíd., p. 381

3.1.6 Municipio

Según artículo 2 del código municipal “El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana los asuntos municipales.”

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los cuadros comparativos son una herramienta muy útil para visualizar en un golpe de vista las semejanzas y/o diferencias entre dos o más datos, hechos, épocas o situaciones. Permite la organización y sistematización de la información a comprender. Está formado por un número variable de columnas en las que se lee la información en forma vertical y se establece la comparación entre los elementos de las columnas

De modo esquemático se reflejan en los siguientes cuadros las características esenciales de acuerdo a los objetivos trazados en la investigación. En los cuales se hace una comparación de cómo se encuentra el manual de organización y descripción de puestos con el que actualmente cuenta el municipio de La Unión, Zacapa, elaborado en el año 2008, la base legal del mismo y la propuesta de actualización del manual.

Objetivo 1

Describir las funciones y atribución de cada puesto de trabajo dentro del municipio de La Unión, Zacapa.

Cuadro 2 Cuadro comparativo de actualización, objetivo 1

Actual 2008	Base Legal	Propuesta 2011
Dentro del manual existen funciones y atribuciones que no corresponden a algunos puestos de trabajo las cuales también a la vez los empleados ignoren.	Código municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Reforma 15 de junio del 2010, publicado en el Diario Oficial de Centro América. Reglamento interno municipal	Se actualizo el manual de organización y descripción de puestos dentro del cual se describen a cabalidad las funciones y atribuciones, para que cada empleado desempeñe lo que le corresponda de acuerdo a su puesto de trabajo.

Fuente: Elaboración propia

Objetivo 2

Establecer la relación de trabajo en cada puesto del municipio de La Unión, Zacapa.

Cuadro 3 Cuadro comparativo de actualización, objetivo 2

Actual 2008	Base Legal	Propuesta 2011
Existen muchos puestos dentro del municipio, que están ligados con las diferentes coordinaciones, pero dicha relación es desconocida por trabajadores municipales.	Manual anterior del municipio de La Unión, Zacapa.	En la descripción de cada puesto, se estableció la relación de trabajo con una línea jerárquica que permita identificar y plantear la línea de mando dentro de la institución que guardan los empleados del municipio entre sí con la finalidad de brindar información y apoyo a quien corresponde.

Fuente: Elaboración propia

Objetivo 3

Determinar las especificaciones de los puestos de trabajo en el municipio de La Unión, Zacapa.

Cuadro 4 Cuadro comparativo de actualización, objetivo 3

Actual 2008	Base Legal	Propuesta 2011
Dentro del manual actual se encontraron especificaciones que no se adhieren al puesto de trabajo a desempeñar.	Manual anterior del municipio de La Unión, Zacapa.	Se descartaron las especificaciones que no correspondían al puesto de trabajo, así mismo fueron incluidas otras que realmente cumplen con los requerimientos del puesto.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- La descripción de las funciones de cada puesto de trabajo dentro del municipio son indispensables en el manual de organización, ya que son asignadas con el objeto de que las labores sean ejecutadas de manera efectiva y de este modo, cada empleado conozca y se haga responsable de sus obligaciones y cumpla con las tareas que les sean asignadas.
- En cuanto a las relaciones de trabajo de cada puesto, éstas dentro de la institución van a ser verticales, con el propósito de que tanto los empleados como la directiva pueda identificar el puesto de cada uno según la escala jerárquica y evitar confusiones y q los subordinados conozcan a quien le deben responder con las tareas y/o obligaciones.
- Dentro de las especificaciones que requieren los puestos de trabajo del municipio se tienen, títulos académicos en diversos niveles, habilidades y destrezas de acuerdo a las funciones de cada puesto y la facilidad para la realización de las funciones determinadas. Éstas podrán ser utilizadas por los empleados como una guía o referencia para el autodesarrollo.

RECOMENDACIONES

- Informar a los empleados a través de sus jefes inmediatos sobre las funciones o atribuciones que les corresponde desempeñar de acuerdo al puesto de trabajo que ejercen, con el objetivo de crear un ambiente de trabajo ameno y eficaz donde cada trabajador responda de manera responsable a cada una de las tareas asignadas.
- Realizar un programa de inducción y capacitación para que tanto el personal de nuevo ingreso como los demás miembros de la institución, se adapten a las modificaciones del presente manual de organización. Tomando en cuenta que al realizar los cambios, muchos puestos pueden variar y los empleados deberán responder a nuevos jefes inmediatos, por ende es de vital importancia que cada empleado reconozca e identifique el puesto que tiene en la escala jerárquica, así como también aprenda a desempeñar las tareas asignadas de la mejor manera posible.
- Al momento de efectuar el proceso de reclutamiento y posteriormente la selección del personal, se obedezcan las especificaciones del puesto de trabajo descritas en el presente manual de organización, con la finalidad de colocar en cada puesto de trabajo a personas que estén debidamente capacitadas para ejecutar y cumplir con las obligaciones que cada puesto requiere, logrando de este modo un manejo eficaz que tendrá resultados positivos dentro de toda la organización.

BIBLIOGRAFÍA

Guatemala. Congreso de la República, Código Municipal, Decreto 12-2002, con reformas publicadas el 15 de junio de 2010.

Municipalidad de La Unión, Reglamento Interno Municipal, La Unión, Zacapa, 2008.

Guatemala. Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87.

Diagnóstico del municipio de La Unión, Zacapa realizado por la Dirección Técnica Municipal. 2008.

Porret Gelabert, Miquel. Recursos Humanos. Madrid: ESIC Editorial, 2007. 596. Págs.

Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos México: McGraw – Hill Interamericana. Editores, S.A. 2007.

Chiavenato, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, Colombia: McGraw – Hill Interamericana, S. A. 2000.

Enrique Benjamín Franklin. Organización de empresas. México: McGraw – Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V. 1998.

Méndez Álvarez, Carlos E. (2001) Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3ª. Edición, McGraw-Hill. Bogotá, Colombia. 246 Págs.

APÉNDICE

APÉNDICE I

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.**

INDICE

Presentación del trabajo	4
Introducción	5
Objetivos	6
Objetivos generales	6
Objetivos específicos	6
Aspectos generales del municipio	7
Base legal	11
Gobierno municipal	12
Concejo municipal	13
Síndicos/Concejales	16
Administración municipal	17
Alcalde	18
Secretaria	20
Oficia l.....	22
Auditor	23
Gerente.....	24
Coordinación de servicios públicos	26
Coordinador de servicios públicos	27
Encargado de agua potable y alcantarillado	28
Fontanero	29
Recaudador	30
Encargado de tren de aseo	31
Recolector de basura.....	32
Encargado del mercado municipal	33
Conserje de baños públicos	34
Encargado de rastro municipal	35
Encargado de cementerio municipal	36
Encargado de servicios técnicos especializados.....	37
Albañil	38
Electricista	39
Coordinación de desarrollo y servicio social.....	40
Coordinador de desarrollo y servicio social	41
Oficina de la mujer, niñez y adolescencia	42
Promotor (a) social, cultural y deportiva	44
Encargado de desarrollo y comunicación social.....	46
Técnico en logística	47
Comunicador social	48
Administrador centro de acopio	50
Encargado de educación, cultura, deportes y salud	51
Encargado de educación	53
Encargado cultura y deporte.....	54
Servicio de salud	55
Encargado de farmacia municipal	56

Comandante de bomberos municipales	57
Bomberos municipales	58
Piloto de ambulancia	59
Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte	60
Coordinador de supervisión de obras, mantenimiento y transporte	61
Encargado de mantenimiento de obras publicas.....	62
Supervisor de obras.....	63
Encargado de la supervisión y mantenimiento de transportes	64
Mecánico	65
Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos	66
Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgo	67
Encargado de manejo de cuencas y aguas.....	68
Técnico forestal	70
Técnico guarda recursos	71
Motosierra.....	72
Operado forestal.....	73
Coordinación dirección municipal de planificación	74
Coordinador dirección municipal de planificación	75
Encargado de oficina de catastro	77
Encargado de organización comunitaria	78
Técnico de dibujo.....	79
Técnico perfilador de proyectos.....	80
Administración financiera integrada municipal	81
Director de “AFIM”	82
Tesorero municipal	85
Encargado del modulo de presupuesto	86
Encargado de modulo contabilidad	88
Encargado de impuesto único sobre inmuebles.....	90
Receptor General	92
Encargado de planilla	94
Encargado de compras, bodega y almacén	95
Encardado de compras.....	96
Encargado de bodega y almacén	97
Coordinación administrativa	98
Coordinador Administrativo	99
Encargado de recursos humanos.....	100
Conserje	101
Encargado de informática.....	102
Comisario policía municipal	104
Policía municipal	106

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama del municipio de La Unión, Zacapa	10
Figura 2. Gobierno municipal.....	12
Figura 3. Administración municipal.....	17
Figura 4. Coordinación de servicios públicos	26
Figura 5. Coordinación de desarrollo y servicio social	40
Figura 6. Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y Transporte	60
Figura 7. Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.....	66
Figura 8. Coordinación dirección municipal de planificación	74
Figura 9. Administración financiera integrada municipal	81
Figura 10. Coordinación administrativa	98

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

El fortalecimiento de las instituciones y fundamentalmente del Estado de Derecho en Guatemala, se basa en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen nuestra vida política y social.

Los Manuales de organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus áreas administrativas y la relación que existe entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y atribuciones.

La actualización del manual de organización y descripción de puestos está orientada a servir como marco de referencia, que facilite al personal el desempeño de sus actividades.

El contenido es una expresión actual de la organización y no se debe olvidar que ésta, debe responder a la dinámica de los cambios que todo proceso administrativo requiere para mantener congruente la realidad del momento con su estructura orgánica.

En tal sentido, los estudiantes del séptimo semestre de administración de empresas tienen el asentar las **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.**

Se creó el presente documento con el objetivo que sea de apoyo a la gestión municipal.

Zacapa, Junio 2011.

INTRODUCCIÓN

Cada municipio debe de contar con su respectivo manual de organización y funciones cuya finalidad del mismo sea la de definir una estructura organizacional y funcional acorde al estado actual de cada municipalidad. Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El manual de organización y descripción de puestos tiene como objetivo: promover el ordenamiento y mejoramiento interno del municipio de La Unión, departamento de Zacapa, identificando las tareas inherentes a cada puesto y los requisitos mínimos que debe tener el recurso humano, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población.

El manual de organización y funciones, tiene por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual del municipio, que permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada empleado de la estructura del municipio, pero a la vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos.

La descripción del puesto de trabajo, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la institución, tiene como objetivo estructurar los elementos de los puestos.

Objetivo General

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno del municipio de La Unión, departamento de Zacapa, identificando las tareas inherentes a cada puesto y los requisitos mínimos que debe tener el recurso humano, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población.

Objetivos Específicos

- a) Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas direcciones y coordinaciones, indicando principalmente las tareas que les corresponda.
- b) Fortalecer la prestación de los servicios públicos, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población.

Aspectos generales del municipio

El municipio de La Unión

Entre los años 1860 y 1870, empezó a poblarse al Este de Zacapa, un pequeño pueblo de nativos del género Chorti procedentes de Jocotán y Camotán, en calidad de caserío que se denominó monte oscuro.

El 3 de Febrero de 1904, con las formalidades legales del caso; debido a su organización poblacional y política y por contar con producción creciente; perteneció al departamento de Chiquimula, en jurisdicción de Jocotán, debiendo la jefatura política dictar las disposiciones correspondientes. En ese mismo año estando en el mando presidencial Manuel Estrada Cabrera, señaló este municipio con el nombre de "Municipio Estrada Cabrera" del Departamento de Chiquimula.

Más tarde este municipio pasó al Departamento de Zacapa, proporcionando la mejor atención jurisdiccional y de acceso, estableciéndose el 9 de marzo de 1,907. Al ser derrocado el Presidente Estrada Cabrera, se emitió un nuevo acuerdo por medio del cual todos los pueblos, plazas o lugares que llevaran el nombre de Estrada Cabrera o el de algunos de sus familiares, recuperasen su nombre anterior o tuviesen uno nuevo y definitivamente el 3 de mayo de 1,920 tomó el nombre de La Unión, que actualmente es la cabecera municipal.

Teniendo un área de terreno donada por la municipalidad de Jocotán de trescientas diecinueve caballerías, diecinueve manzanas, nueve mil trescientas setenta y nueve varas cuadradas y cuarenta y cinco mil seiscientas veinticinco cien milésimas de vara cuadrada, de su finca rustica No. 2,238 folio 256 y-o 257 del libro 17 de Chiquimula.

Las casas de esa época se encontraban concentradas en el centro del valle, pero más tarde surgió la necesidad de ampliar su ubicación y extenderse formando otro caserío que recibió el nombre de Barrio Nuevo, siendo su lotificación y repartición de tierras en 1,950 formando la desmembración de La Unión en dos caseríos de ésta manera: El Barrio Nuevo y el Barrio Central, sumándose la Colonia Vista Hermosa Táit el 23 de Junio de 1,979 y más tarde la Colonia la Democracia, esta última en los tiempos del gobierno del Licenciado Marco Vinicio Cerezo Arévalo.

Fines de la municipalidad

Según Código Municipal del decreto No. 12-2002 establece: El Estado de Guatemala se organiza a través de las municipalidades para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.

La Municipalidad es la corporación autónoma integrada por el alcalde y por su concejo, todos electos directa y popularmente por el pueblo de conformidad con la ley. Tiene su sede en la cabecera departamental y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

Autonomía municipal

En el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones le corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán ordenanzas y reglamentos respectivos.

Misión institucional

La municipalidad como entidad rectora, en corresponsabilidad con la sociedad civil organizada, propicia el desarrollo integral del municipio, a través de la prestación de servicios de: salud, agua, saneamiento, educación, alimentación, vivienda digna, cultura, deportes y la construcción de infraestructura social y productiva, fundamentadas en un plan maestro de ordenamiento territorial que posibilita las inversiones sociales y productivas de forma ordenada y coherente.

Visión institucional

Ser una municipalidad líder que contribuye a través de la gestión y la participación ciudadana a brindar un desarrollo social, económico y ambiental que permita una mejor calidad de vida a sus habitantes con igualdad de oportunidad para todos.

Marco legal de la municipalidad

Entre las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Unión están las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicios Municipales, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.

Estructura orgánica municipal

Tomando en cuenta que la estructura administrativa del Municipio de La Unión, puede variar en función de las características y de los recursos disponibles, así dependerá su posición en la estructura orgánica municipal y su personal variará de acuerdo a su complejidad, mostrando la siguiente estructura orgánica:

Organigrama propuesto del municipio de
La Unión, departamento de Zacapa.
2011

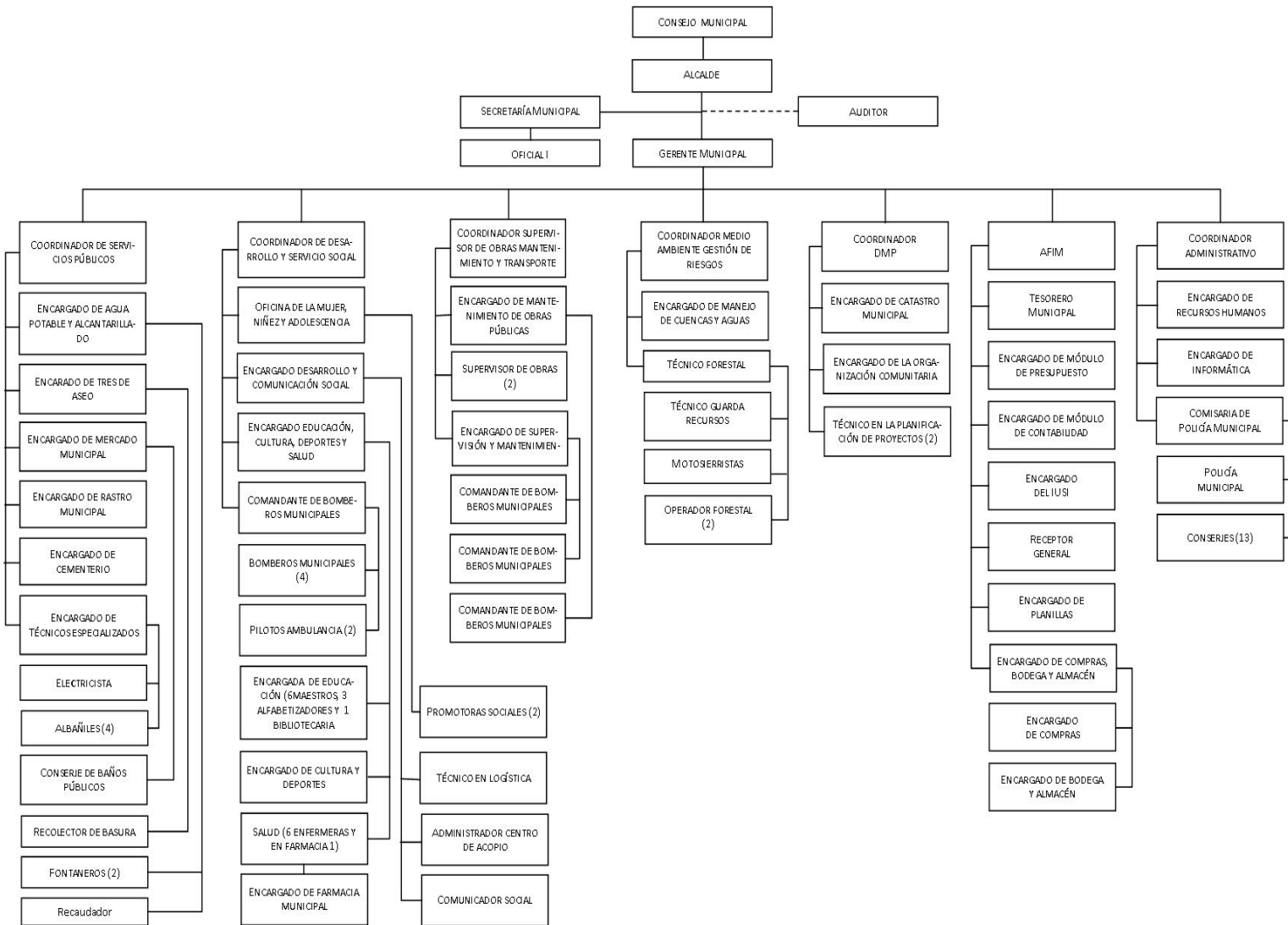


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO ZACAPA
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Base Legal:

Según el artículo 34 del código municipal, el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización u funcionamiento de sus oficinas así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El código municipal por su parte en el artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la Republica garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contraria, disminuye o tergiversas la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Gobierno Municipal

Objetivo:

Velar por las compensaciones, elevar eficiencia y eficacia del recurso humano de la municipalidad mediante la aplicación y procedimientos administrativos.

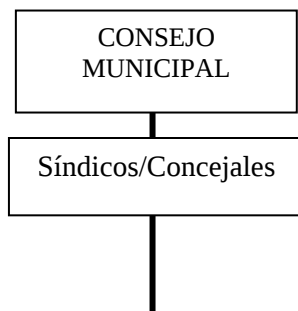


Figura 2: GOBIERNO MUNICIPAL.

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Concejo Municipal

Unidad:	Gobierno Municipal
Cargo:	
Naturaleza del puesto:	Nivel superior
Dependencia jerárquica:	Ninguna
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Funciones

Según artículo 35 del código de municipal:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- El establecimiento, planificación, reglamento, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o publico que le corresponda de conformidad con la ley;
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común , la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladar para el expediente con la iniciativa de ley al Congreso de la Republica;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponde, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien al fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponde adjudicar al alcalde;
- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, en el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Relación de trabajo

- Personal del municipio y de otras entidades.

Especificaciones del puesto

Según Artículo 9 del Código Municipal.

- Todos deben ser electos en forma directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Síndicos/Concejales

Unidad:	Gobierno municipal
Cargo:	Síndico/Concejal
Naturaleza del puesto:	Nivel superior
Dependencia jerárquica:	Ninguna
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Funciones

Según Artículo 54 del código municipal.

- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el consejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el consejo municipal.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

Relación de trabajo

- Con los miembros del concejo municipal, personal del municipio y de otras entidades.

Especificaciones del puesto

Según Artículo 43 del Código Municipal.

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.



Municipalidad del municipio
La Unión, Zacapa
Manual de organización y descripción de
puesto

Fecha
Página
Fecha
Página

Junio, 2011
De
Sustitución de Páginas
De

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Administración municipal

Objetivo:

Brindar apoyo y asistencia técnico administrativa al alcalde municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones, cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del concejo municipal y/o por el alcalde para la buena marcha de la administración del municipio.

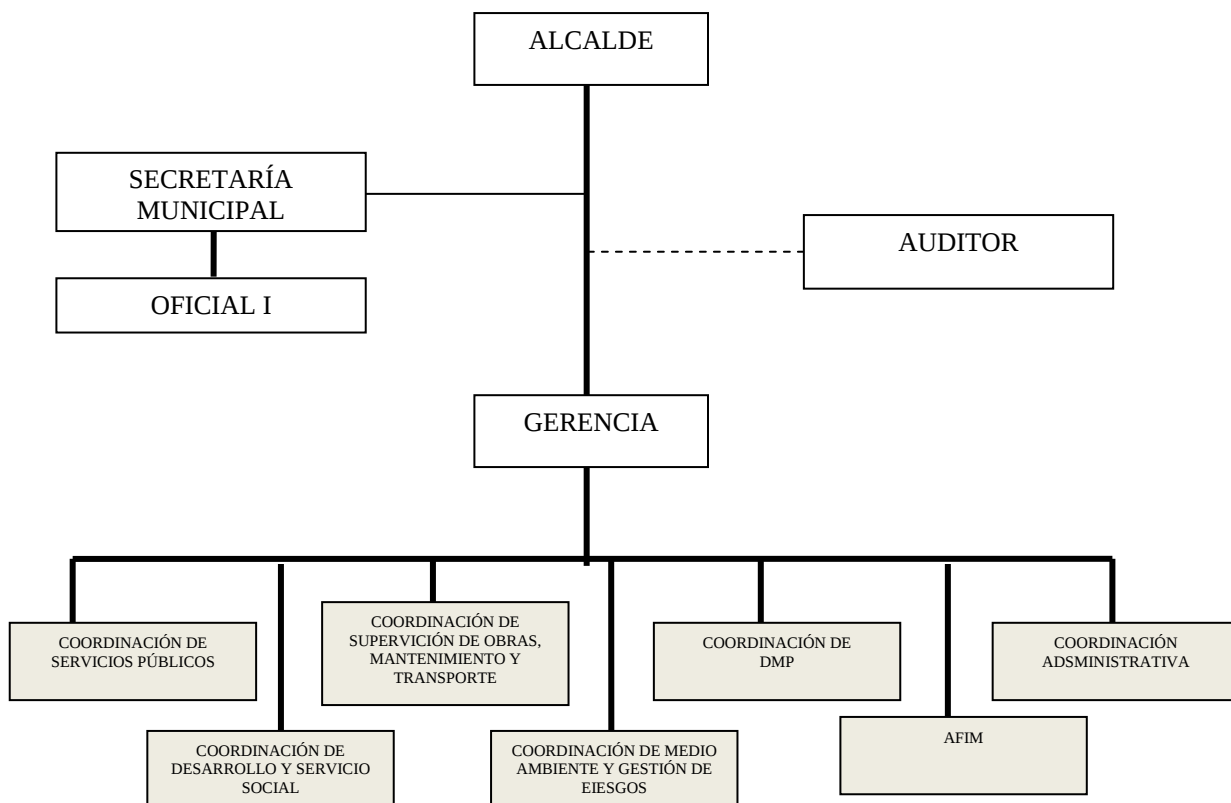


Figura 3: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Alcalde

Unidad:	Administración municipal
Cargo:	Alcalde municipal
Naturaleza del puesto:	Alta dirección
Dependencia jerárquica:	Concejo municipal
Unidades bajo su mando:	Alcalde auxiliar, gerente y todo el personal de la municipalidad y sus coordinaciones.

Funciones

Según artículo 53 del código municipal.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizarla la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramente de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registrador de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Relación de trabajo

- Concejo municipal.
- Personal subalterno
- Personeros de otras entidades, nacionales e internacionales
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Según artículo 43 del código tributario.

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

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Secretaría

Unidad:	Administración municipal
Cargo:	Secretario municipal
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Gerencia
Unidades bajo su mando:	Oficial I

Atribuciones

Según el artículo 84 del código municipal.

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del consejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria actual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al concejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes.
- Elaboración de acuerdos del alcalde y concejo municipal.
- Elaboración de Actas de inicio y finalización de obras.
- Elaboración de Actas varias.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Relación de trabajo

- Concejo municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Alcalde municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro del municipio 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.

Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente Abogado y Notario con experiencia para el ejercicio de su profesión.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Oficial I

Unidad:	Administración municipal
Cargo:	Oficial I de secretaria
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Secretaría municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Atribuciones

- Representar al secretario municipal en las diferentes actividades que este le delegue.
- Redactar y enviar informes requeridos.
- Elaborar actas, constancias y citaciones varias.
- Elaborar declaraciones juradas y supervivencias requeridas.
- Control de expedientes de fincas a evaluar.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

Relación de trabajo

- Secretario municipal.
- Alcalde.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título de Bachiller en Ciencias y letras ó Secretaria Oficinista.

Habilidades y destrezas

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

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Auditor

Unidad:	Administración municipal
Cargo:	Auditor
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Concejo municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

Según el artículo 88 del código municipal.

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la municipalidad, siguiendo los procedimientos del manual de auditoría interna gubernamental.

Relaciones de trabajo

- Con el concejo municipal, alcalde, gerente, dirección financiera y demás dependencias municipales.
- Con la contraloría general de cuentas, ministerio de finanzas.
- Con la sociedad civil.

Especificaciones del puesto

Según el artículo 88 del código municipal.

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Contador público y auditor colegiado activo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Gerente

Unidad:	Administración municipal
Cargo:	Gerente municipal
Naturaleza del puesto:	Alta dirección
Dependencia jerárquica:	Alcalde municipal
Unidades bajo su mando:	Todas las coordinaciones

Atribuciones

- Participar ante el concejo municipal en la presentación del presupuesto (proyectos) y desarrollo organizacional.
- Planear y coordinar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- Participar ante el concejo municipal en la presentación de los planes y programas de trabajo de la municipalidad, así como el proyecto de presupuesto en coordinación con la AFIM y DMP.
- Supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el concejo municipal o el alcalde.
- Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el concejo municipal.
- Velar por que los empleados tengan condiciones adecuadas para realizar su trabajo.

Relación de trabajo

- Concejo y alcalde municipal.
- Funcionarios del municipio.
- Personeros de otras entidades, nacionales e internacionales.
- Vecinos del municipio, como enlace ante el concejo municipal.

Especificaciones del puesto

Educación:

- Poseer título en Administración de Empresas con conocimiento de la administración municipal, u otras de igual naturaleza.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Habilidades y destrezas:

- Relacionarse con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y población en general.
- Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información.



Municipalidad del municipio
La Unión, Zacapa
 Manual de organización y descripción de
 puesto

Fecha
 Página
 Fecha
 Página

Junio, 2011
 De
Sustitución de Páginas
 De

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinación de servicios públicos

Objetivo:

Velar por todas las actividades programadas que se desarrollan para el mejoramiento del municipio.

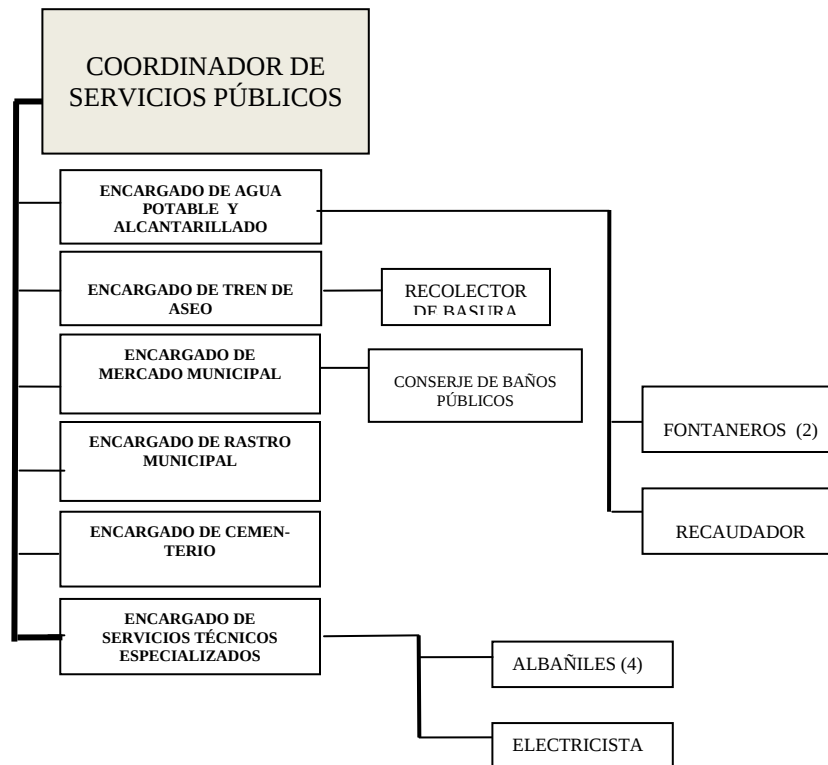


Figura 4: COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador de servicios públicos

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Coordinador de unidad de servicios públicos
Naturaleza del puesto:	Administrativa
Dependencia Jerárquica:	Gerente municipal
Unidades bajo su mando:	Encargado de agua potable y alcantarillado, encargado de residuos y desechos sólidos, mercado municipal, rastro municipal, cementerio municipal y servicios técnicos especializados.

Atribuciones

- Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, estudios para determinar la capacidad del municipio para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población.
- Coordinar con la unidad de administración financiera municipal y departamento de relaciones públicas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales bajo su mando, para constatar el cumplimiento eficiente de los mismos.
- Requerir información sobre la rendición de funciones a los administradores y encargados de los servicios públicos.
- Realizar otras funciones afines.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Empleados bajo su cargo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Administrar de empresas, o estudios universitarios en una profesión afín.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales y buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de agua potable y alcantarillado

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Encargado de servicio agua potable y alcantarillado
Naturaleza del puesto:	Administrativo y operativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Fontanero, recaudador.

Atribuciones

- Coordinar acciones con el ministerio de salud pública, asistencia social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua.
- Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades urbanas y rurales del municipio.
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso del municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- Realizar estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población.
- Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según la disponibilidad del líquido y su demanda.

Relación de trabajo

- Unidades administrativas municipales.
- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Empleados municipales bajo su cargo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tercero básico aprobado.

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para el manejo de grupos de personas y relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos, relacionados con el puesto que desempeña.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Fontanero

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Fontanero
Naturaleza del Puesto:	Fontanería
Dependencia jerárquica:	Encargado de servicio de agua potable y alcantarillado
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución de agua potable.
- La limpieza de las tuberías.
- Cubrir emergencias en la planta de tratamiento, presa de captación y filtros.
- Realizar actividades que le sean requeridas.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tercero básico aprobado.

Habilidades y destrezas:

- Detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Recaudador

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Recaudador
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Encargado de servicios de agua potable y alcantarillado
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Mantener la cartera de clientes vigentes y sin mora.
- Recaudar los ingresos que percibe el municipio en concepto de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Realizar informes de morosidad.
- Extender a los usuarios de servicios, sus recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas y demás entidades.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos.
- Trasladar a contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos que se le han entregado para fines de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Realizar diariamente el cierre de caja correspondiente.
- Rendir cuentas al cajero general.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Usuarios de los servicios.
- Oficinas o departamentos de la municipalidad que contribuyen a generar ingresos.

Especificaciones del puesto

Educación

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador con orientación en computación.

Habilidades y destrezas:

- Manipular dinero.
- Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo.
- Manejo de equipo de cómputo

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de tren de aseo

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Recolector de basura
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Recolector de basura

Atribuciones

- Recolección de basura de las viviendas que tengan contrato establecido con la municipio, por medio de las rutas asignadas.
- Acopio de material de construcción (arena, ripio, pedrín) que obstaculicen el paso peatonal y vehicular.
- Limpieza de calles y avenidas del municipio.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Compañeros de trabajo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

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

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Recolector de basura

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Recolector de basura
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Encargado de tren de aseo
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones:

- Limpieza de sumideros de aguas pluviales y canales existentes en vías públicas.
- Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales de uso público existentes en la comuna.
- Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes.

Relación de trabajo:

- Jefe inmediato

Especificaciones del puesto

Educación:

- Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de reciclaje de basura

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de mercado municipal

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Encargado de mercado municipal
Naturaleza del puesto:	Administrativa
Dependencia jerárquica:	Encargado de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Conserje de baños públicos

Atribuciones

- Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso plaza.
- Programar los cobros semanales.
- Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y recibos.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Tesorería para entrega de los montos recaudados.
- Usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tercero básico aprobado.

Habilidades y destrezas:

Para el manejo y control de efectivo.

Relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Conserje de baños públicos

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Conserje de baños públicos
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Encargado de mercado municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Cobro por el uso del servicio.
- Mantenimiento y aseo de los sanitarios y mingitorios municipales.
- Entregar diariamente a tesorería los ingresos recaudados.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por su superior.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de rastro municipal

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Encargado de rastro municipal
Naturaleza del puesto:	Operativa
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Recepción de ganado.
- Revisar las instalaciones y el equipo del rastro.
- Reportar al jefe superior cualquier desperfecto en las instalaciones.
- Velar que el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- Verificar que se realice la limpieza de las instalaciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Tesorería municipal.
- Destazadores y expendedores de carne.

Especificaciones del puesto

Educación

Tercero básico aprobado.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de cementerio municipal

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Encargado de cementerio municipal
Naturaleza del puesto:	Operativa
Dependencia jerárquica:	Coordinador de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Cumplir el reglamento de cementerio, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del concejo municipal o el alcalde que estén fundadas en Ley.
- Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio.
- Velar que las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales autorizados.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio.

Relación de trabajo

- Coordinador de servicios públicos.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de servicios técnicos especializados

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Encargado de servicios técnicos especializados
Naturaleza del puesto:	Administrativa
Dependencia jerárquica:	Coordinador de servicios públicos
Unidades bajo su mando:	Carpinteros, albañiles y electricistas.

Atribuciones

- Supervisar que se ejecuten los trabajos municipales relacionados con carpintería, albañilería y alumbrado público.
- Supervisar que se ejecute el servicio de sonido en donde sea requerido.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato, autoridades y empleados municipales.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para el manejo de personas.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento en trabajos técnicos de carpintería, albañilería, electricista.

Relación de trabajo

- Coordinador de servicios públicos municipales.
- Personal de las oficinas de la municipalidad.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Albañil

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Albañil
Naturaleza del puesto:	Operativa
Dependencia jerárquica:	Coordinador de servicios técnicos especializados
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Realizar los trabajos de albañilería.
- Velar por el uso que se le da al material de construcción, herramienta y equipo propiedad de la municipio.

Relación de trabajo

- jefe inmediato.
- Compañeros de trabajo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

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

Experiencia:

Trabajos de construcción.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Electricista

Unidad:	Coordinación de servicios públicos
Cargo:	Electricista
Naturaleza del puesto:	Operativa
Dependencia jerárquica:	Encargado de servicios técnicos especializados
Unidades bajo su mando:	Ninguna

Atribuciones

- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas dentro del municipio.
- Instalación o sustitución de lámparas en los postes de alumbrado público.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Compañeros de trabajo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas:

Saber utilizar el equipo que se le entrega para realizar sus labores.



Municipalidad del municipio
La Unión, Zacapa
 Manual de organización y descripción de
 puesto

Fecha
 Página
 Fecha
 Página

Junio, 2011
 De
Sustitución de Páginas
 De

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinación de desarrollo y servicio social

Objetivo:

Promover, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a todas las acciones sociales que se impulsan dentro de la Municipalidad, definiendo sus objetivos en consolidar proyectos productivos, culturales, de salud y la organización comunitaria.

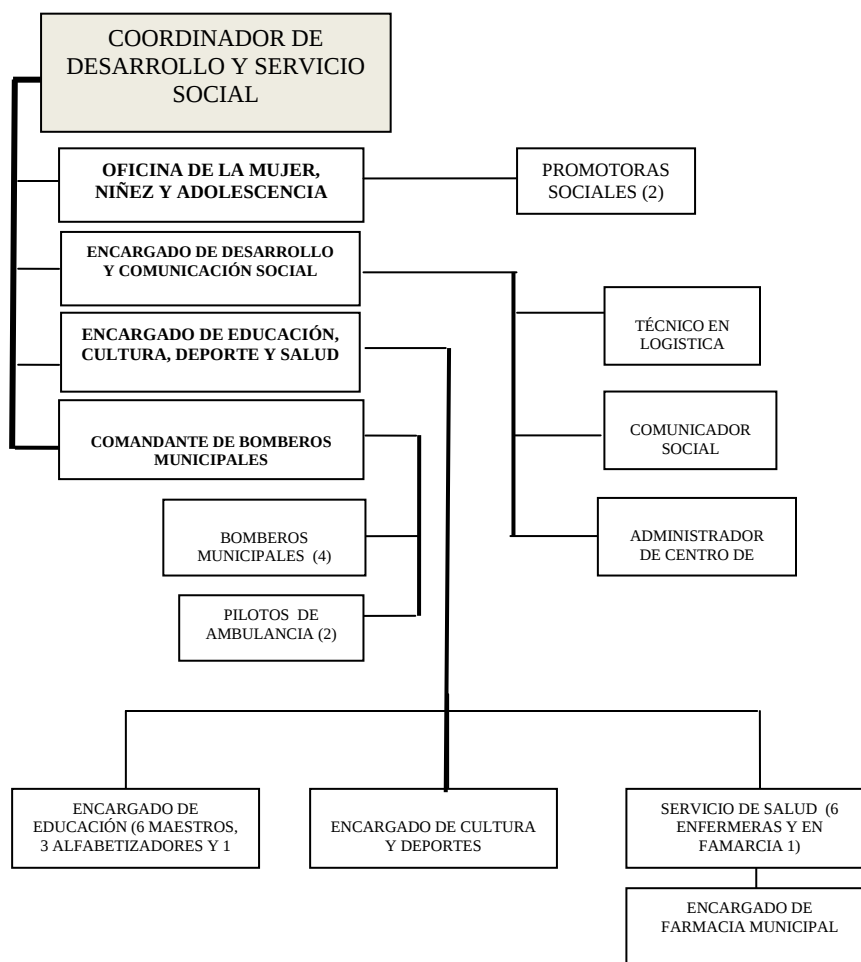


Figura 5: COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SERVICIO SOCIAL

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador de desarrollo y servicio social

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social
Cargo:	Coordinador de desarrollo y servicio social.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Gerente municipal.
Unidades bajo su mando:	Oficina de la mujer, niñez y adolescencia; desarrollo y comunicación social; Encargado de educación, cultura, deportes y salud; bomberos municipales.

Atribuciones

- Promover el desarrollo integral de la familia, la mujer, niñez y la juventud.
- Desarrollar programas y proyectos de capital humano y capital social.
- Mantener informada a la población de los avances realizados en los diferentes proyectos de infraestructura social.
- Coordinar las actividades enfocadas en educación, salud, cultura y deportes para lograr el bienestar común del municipio.
- Coordinar las actividades realizadas y desarrolladas por los bomberos municipales.

Relación de trabajo

- Alcalde, gerente y COCODES.
- Gobernación departamental, ministerio de educación, ministerio de salud y asistencia social.
- Jefe inmediato, autoridades y empleados municipales.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

- Título en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en grupo.
- Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Oficina de la mujer, niñez y adolescencia

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Coordinadora de la oficina de la mujer, niñez y adolescencia.
Naturaleza del Puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y servicio social.
Unidades bajo su mando:	Promotoras sociales.

Atribuciones

Según artículo 96 del código municipal con reformas al decreto 12-2002:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
- Promover al concejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la oficina municipal de la mujer específico del municipio.
- Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa al concejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre las situaciones de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar o implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres guatemaltecas para integrarlas a las políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio específicamente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres acompañándoles en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la oficina municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de habilitar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de desarrollo urbano y rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación, técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de la mujer del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

específicas, en especial las que se refieran a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y

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

Relación de trabajo

- Concejo municipal y personal de las demás dependencias de la municipalidad.
- Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación.
- Las mujeres, niñez y juventud de municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título universitario de trabajadora social o carrera a fin.

Habilidades y destrezas:

- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales
- Analizar e interpretar documentos e información.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Promotor (a) social, cultural y deportiva

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social
Cargo:	Promotor (a) social, cultural y deportiva
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinadora oficina de la mujer, niñez y adolescencia
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Atención cordial a la población que visite la oficina.
- Recepción de solicitudes y posteriormente remitirlas a la coordinadora para su información y toma de decisión pertinente.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el código civil, el código penal y código de trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Apoyar a la coordinadora en la realización de los diagnósticos, planes, proyectos y actividades que garanticen el bienestar equitativo entre mujeres y hombres, promoviendo actos deportivos, culturales y sociales.
- Coordinar con su jefe inmediato, las convocatorias para efectuar reuniones que promuevan los derechos y obligaciones.
- Mantener comunicación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación, que demanden información de la oficina y para promover campañas de participación de las mujeres y la juventud del municipio.
- Transcripción de notas, informes y documentos relacionados con las actividades de la oficina.

Relación de trabajo

- Coordinadora de la oficina de la mujer, niñez y juventud.
- Personal de las demás dependencias de la municipalidad.
- Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación.
- Con las mujeres, niñez y juventud de municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener título de maestra de educación primaria o bachiller en ciencias y letras.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Habilidades y destrezas:

- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.
- Manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de desarrollo y comunicación social

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Encargado de desarrollo y comunicación social.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y servicio social.
Unidades bajo su mando:	Logística, comunicación social y centro de acopio.

Atribuciones

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Dirigir y organizar los distintos recursos de la dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas del municipio.
- Autoridades de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación nacional e internacional.
- Diferentes comunidades y vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de educación diversificada (técnico en comunicación ó trabajo social).

Habilidades y destrezas:

- Comunicación verbal.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.
- Manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Técnico en logística

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social
Cargo:	Técnico en logística
Naturaleza del cargo:	Técnico
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y comunicación social
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
- Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
- Formular y consolidar el cuadro de necesidades y el plan anual de adquisiciones de la Institución.
- Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades.
- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Ejecutar los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- Efectuar el control de existencias de los procesos e inventarios de activos fijos, de almacén y de bienes patrimoniales.
- Realizar los inventarios físicos de activos fijos y de almacén.
- Controlar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos.
- Procesar y mantener actualizadas las pólizas de seguros.
- Mantener informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- Las demás que le sean asignadas.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Unidades administrativas.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título universitario en administración de empresas o carrera a fin.

Habilidades y destrezas

- Manejo en equipo de computo.
- Relaciones personales.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Comunicador social

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social
Cargo:	Comunicador social
Naturaleza del puesto:	Técnico
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y servicio social
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de promoción e información a los vecinos del municipio.
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que el municipio promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con las diferentes comisiones del concejo municipal, las festividades que realice la municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el alcalde y el mismo municipio.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales del municipio, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- 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.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, dirección municipal de planificación, IUSI, administración financiera integrada municipal y demás dependencias del municipio que generen ingresos.

Relación de trabajo

- Alcalde municipal, tesorería y representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio.
- Representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de puesto	Fecha	Sustitución de Páginas
		Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Especificaciones del puesto

Educación

Título en ciencias de la comunicación u carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Relacionarse con educación y cortesía a empleados públicos, periodistas y público en general.
- Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Administrador centro de acopio

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Administrador centro de acopio.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica	Encargado de desarrollo y comunicación social.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

Atribuciones

- Manejo, clasificación y abastecimiento de suministros
- Identificación de necesidades.

Relación de trabajo

Encargado de desarrollo y comunicación social.

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de perito contador o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Tratar con educación y cortesía a empleados públicos y público en general.
- Expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Relaciones interpersonales.
- Desarrollarse con eficiencia la actividad de administración de insumos.
- Relaciones Humanas en su valor intrínseco.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de educación, cultura, deportes y salud

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Encargado de educación, cultura, deportes y salud.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y servicio social.
Unidades bajo su mando:	Maestros, alfabetizadores, promotor cultural, promotor deportivo y enfermeras.

Atribuciones

- Coordinar los programas de educación, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del concejo municipal o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- Supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres, los pueblos indígenas y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con lo que integran la comisión de educación, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.

Relación de trabajo

- Autoridades municipales.
Coordinaciones administrativas de la municipalidad.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de maestro de educación primaria o maestro de educación física.

Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos de todas las edades.
- Educación y cortesía a empleados públicos y público en general.
- Buena comunicación.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de educación

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Encargado de educación.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Encargado de educación, cultura, deportes y salud.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

Atribuciones

- Promover y ejecutar planes de educación a su comunidad estudiantil.
- Ejecutar y coordinar acciones de educación, desarrollo y evaluación.
- Control y registro académico.
- Ejecutar el pensum vigente y autorizado por el ministerio de educación.
- Realizar el proceso de recolección, procesamiento y análisis de la información educativa Inicial y final.

Relación de trabajo

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de maestro de educación (preprimaria ó primaria).

Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos de todas las edades.
- Tratar con educación y cortesía a su grupo de alumnos.
- Expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado cultura y deportes

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Encargado de cultura y deportes.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Autoridad Superior:	Encargado de educación, salud, cultura y deportes.
Subalternos:	Ninguno.

Atribuciones

- Contribuir a la superación cultural y deportiva del municipio.
- Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio.
- Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.
- Implementar acciones deportivas y socioculturales.

Relación de trabajo

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.
Diferentes miembros de las diferentes comunidades del municipio y sus habitantes.

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de maestro de educación física ó maestro de educación primaria.

Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos de todas las edades.
- Tratar con educación y cortesía a los miembros de las diferentes comunidades.
- Expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Servicio de salud

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Servicio de salud.
Naturaleza del puesto:	Servicios.
Dependencia jerárquica:	Encargado de educación, salud, cultura y deportes.
Unidades bajo su mando:	Encargado de farmacia municipal

Atribuciones

- Diagnosticar, planear y evaluar las acciones que sustentan la atención de enfermería.
- Garantizar la entrega oportuna de atención a todos los pacientes y sus familias de acuerdo a las guías y protocolos de práctica.
- Proteger los intereses institucionales de los recursos de salud.
- Entregar una atención humanizada, oportuna al paciente y su familia.
- Elabora el plan de cuidados y atención de enfermería de acuerdo a las necesidades detectadas.

Relación de trabajo

Encargado de educación, salud, cultura y deportes.

Especificaciones del puesto

Educación

Poseer título de auxiliar de enfermería.

Habilidades y destrezas

- Relaciones personales.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de farmacia municipal

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Encargado farmacia municipal.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Encargado de educación, salud, cultura y deportes.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Atención cordial a la población que requiera de los productos farmacéuticos y con los proveedores.
- Llevar control y registro de los medicamentos que se compre y venda.
- Llevar un inventario de medicinas en existencia de forma mensual.
- Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos, a través de la respectiva requisición.
- Verificar que los productos farmacéuticos comprados, sean los solicitados contra la requisición, se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento no sea próxima a caducar.
- Presentar informes que le sean requeridos por su superior o autoridades municipales.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Proveedores de las diferentes casas farmacéuticas.
- Público en general.

Especificaciones del puesto

Educación

Título de educación media o estudios de formación farmacéutica.

Habilidades y destrezas

- Excelente relaciones interpersonales.
- Dominio de programas informáticos.
- Atención cordial al público.
- En el manejo de medicamentos y sus beneficios curativos.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Comandante de bomberos municipales

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Comandante de bomberos municipales.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de desarrollo y servicio social.
Unidades bajo su mando:	Bomberos municipal y pilotos ambulancia.

Atribuciones

- Capacitar al personal a su cargo en el uso de los equipos de bomberos.
- Mantener informada a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
- Participar en jornadas médicas.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas diferentes simulacros.
- Estar en comunicación con el municipio, instituciones gubernamentales, centros educativos, O. N. G; medios de comunicación.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Personal a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación

Tercero básico aprobado.

Habilidades y destrezas

- Para tratar con situaciones inesperadas.
- Conocimientos de primeros auxilios.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de puesto	Fecha	Sustitución de Páginas
		Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Bomberos municipales

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Bombero municipal
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Comandante de bomberos municipales.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio,
- Ayudar a trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios.
- Revisar el funcionamiento de equipos de primeros auxilios y de rescate.
- Asistir a capacitaciones impartidas por la asociación de bomberos municipales y diferentes O.N.G.

Relación de trabajo

Con su jefe inmediato superior, compañeros de trabajo y vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación

Tercero básico aprobado.

Otros conocimientos

Primeros auxilios.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Piloto de ambulancia

Unidad:	Coordinación de desarrollo y servicio social.
Cargo:	Piloto de ambulancia de bomberos municipales.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Comandante de bomberos municipales.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio,
- Trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios.
- Asistir a capacitaciones impartidas por la asociación de bomberos municipales y diferentes organizaciones de socorro.

Relación de trabajo

Jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Educación

Tercer básico aprobado.

Otros conocimientos

Licencia profesional de conducción de vehículos automotores.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte

Objetivo:

Supervisión y mantenimiento de la infraestructura pública y de la flota vehicular municipal.

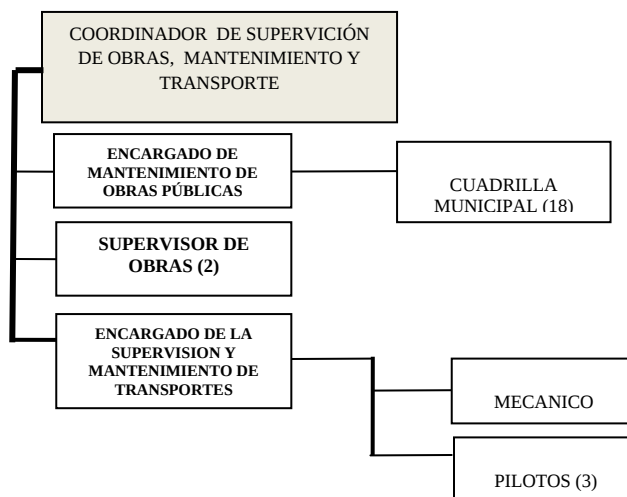


Figura 6: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Fuente: Elaboración propia.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador de supervisión de obras, mantenimiento y transporte

Unidad: Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.

Cargo: Coordinador de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.

Naturaleza del cargo: Administrativo

Dependencia jerárquica: Gerente municipal.

Unidades bajo su mando: Encargado de mantenimiento de obras públicas, supervisor de obras, encargado de la supervisión y mantenimiento de transporte.

Atribuciones

- Brindar análisis e informes de infraestructura pública municipal.
- Supervisar los trabajos de modificaciones, mejoras y reparaciones de anomalías en infraestructura pública municipal.
- Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento en el interior y exterior de los edificios públicos propios o sub contratados.
- Coordinar y supervisar la realización de las obras municipales autorizadas por el concejo municipal e informar el avance de las mismas.
- Control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.
- Programar reuniones con los vecinos previos al inicio de trabajos de construcción y/o mantenimiento de las obras municipales.
- Coordinar las actividades del personal bajo su cargo.

Relación de trabajo

- Inmediato superior y autoridades municipales medidas correctivas y entrega de informes.
- Empleados bajo su cargo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Ingeniero civil ó una carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Trabajo en equipo

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de mantenimiento de obras públicas

Unidad:	Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.
Cargo:	Encargado de mantenimiento de obras públicas.
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.
Unidades bajo su mando:	Cuadrilla municipal.

Atribuciones

- Supervisa periódicamente las instalaciones de la infraestructura pública municipal.
- Coordina la ejecución de los distintos trabajos de mantenimiento en la infraestructura pública municipal.
- Propone los cambios que sean necesarios para la mejora y funcionamiento de las obras públicas municipales.
- Consultar cualquier problema técnico que pueda surgir en las instalaciones de la infraestructura pública municipal.
- Supervisar al personal a su cargo, así como herramientas y equipo usadas por los mismos.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas del municipio.
- Jefe inmediato y autoridades municipales planeación y entrega de lineamientos de trabajo.
- Empleados municipales bajo su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener título de ingeniero civil o una carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad en manejo de personal.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Supervisor de obras

Unidad:	Coordinación de supervisión obras, mantenimiento y transporte.
Cargo:	Supervisor de obras.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de obras, mantenimiento y transporte.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Interpretar y revisar planos, términos de referencia y renglones de trabajo de proyectos.
- Redactar informes semanales de los proyectos.
- Solicitar los materiales a utilizar en proyectos asignados.
- Revisar que los materiales que se compran sean de calidad.
- Supervisar el avance de las obras conforme a los planos proporcionados.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas correspondientes.
- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Empleados municipales.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de ingeniería civil o una carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de la supervisión y mantenimiento de transportes

Unidad:	Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.
Cargo:	Encargado de la supervisión y mantenimiento de transportes.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.
Unidades a su mando:	Mecánico y pilotos.

Atribuciones

- Supervisar el buen uso de los vehículos propiedad del municipio.
- Llevar un registro por vehículo propiedad del municipio.
- Llevar un control sobre los servicios realizados a los diferentes vehículos propiedad del municipio
- Rendir informe final sobre los servicios de los vehículos y viajes en comisiones del municipio.
- Documentar gastos incurridos en general de la flota.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato, autoridades y unidades administrativas municipales.
- Empleados municipales y sub contratados que ejecutan las obras municipales.

Especificaciones del puesto

Educación:

Titulo de nivel diversificado en mecánica automotriz.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo y supervisión de flotilla de vehículos.
- Relaciones interpersonales y excelente comunicación.
- Trabajo de mecánica automotriz

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Mecánico

Unidad:	Coordinación de supervisión de obras, mantenimiento y transporte.
Cargo:	Mecánico.
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Encargado de la supervisión de mantenimiento y transporte.
Unidades a su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Reparación de la flotilla vehicular municipal.
- Informe detallado relacionado con reparación y mantenimiento de vehículo.
- Documentar los repuestos, accesorios e insumos utilizados en el mantenimiento preventivo de la flota.

Especificaciones del puesto

Educación:

Titulo de diversificado en mecánica automotriz.

Experiencia:

Reconocimiento en mecánica automotriz.

Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos

Objetivo:
 Conservar los recursos naturales del municipio.

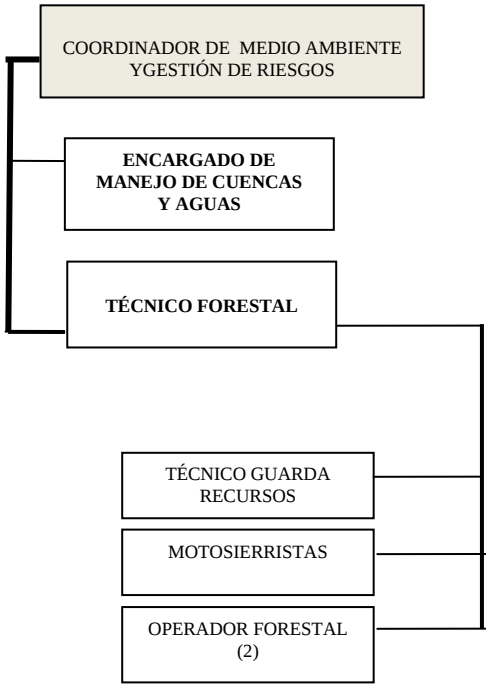


Figura 7: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS
Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgo

Unidad administrativa:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.
Cargo:	Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgos.
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Gerente municipal.
Unidades bajo su mando:	Manejo de cuencas, agua servicio forestal y bosque nuboso.

Atribuciones

- Coordinar actividades con el personal de la oficina para una mejor atención al público.
- Facilitador de programas forestales y formulador de planes de manejo forestal, reforestación, protección, salvamiento y saneamiento forestal.
- Promover la diversificación de cultivos alternativos de acuerdo a una política de conservación ambiental.
- Concientizar a la población para la protección de los bosques existentes.
- Supervisar el mantenimiento del vivero forestal municipal.
- Coordinar las actividades conservacionistas integralmente en el bosque nuboso y cumplir con los compromisos adquiridos con los organismos encargados.
- Responsable de la jardinería de parques y áreas verdes de la cabecera municipal.
- Coordinar el corte de árboles u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza y otros).
- Coordinar conjuntamente con el ministerio de ambiente áreas específicas para la destrucción o incineración de desechos sólidos y químicos.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

Relación de trabajo

- Alcalde y gerente municipal.
- Personal a su cargo.
- Personal de INAB, MAGA, CONAP, instituciones educativas, ejercito, iniciativa privada, y con dependencias de la municipalidad de la Unión.

Especificaciones del puesto

Educación:

Ingeniero agrónomo, en su defecto estudiante de agronomía del octavo o noveno semestre.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Equipo de trabajo.
- Buena comunicación.
- Conocimiento sobre las leyes forestales incluyendo el Decreto Legislativo No. 101-96.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado del manejo de cuencas y aguas

Unidad:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.
Cargo:	Encargado del manejo de cuencas y aguas.
Naturaleza del puesto:	Técnica.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgos.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Recopilar, analizar y registrar información escrita y cartográfica de los ríos, riachuelos y cuencas del municipio.
- Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas y no utilizadas por el municipio.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales programas de sensibilización para la conservación, cuidado del agua.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas.
- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Con instituciones externas.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de perito agrónomo o carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Trabajo en equipo y buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Técnico forestal

Unidad:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.
Cargo:	Técnico forestal.
Naturaleza del puesto:	Técnica.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgos.
Unidades bajo su mando:	Técnico guarda recursos, moto sierras y operador

Atribuciones

- Recopilar y analizar información básica para la preparación de informes, datos estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- Apoyar la preparación de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal.

Relación de trabajo

- Funciones administrativas, para tratar asuntos de su competencia.
- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- Con empleados municipales bajo su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de perito agrónomo o carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Técnico guarda recursos

Unidad:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.
Cargo:	Técnico guarda recursos.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Técnico forestal.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Recorrer las fincas municipales periódicamente para identificar amenazas de impacto ambiental.
- Promover reforestaciones específicas dentro de las fincas municipales.
- Otras inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

Relación de trabajo

Jefe inmediato.
Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Motosierra

Unidad:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos.
Cargo:	Motosierrista.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Técnico forestal.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Clasificar los tipos de recursos forestales y/o usos y aprovechamientos.
- Comunicar la cantidad de pies cúbicos utilizables dentro de la finca municipio.
- Verificar los permisos necesarios para el aprovechamiento de los recursos forestales autorizados.

Relación de trabajo

Jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Operador forestal

Unidad:	Coordinación de medio ambiente y gestión de riesgos
Cargo:	Operador forestal.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Técnico forestal
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Apoyar al encargado de la oficina forestal y bosque nuboso.
- Identificar las especies de flora y fauna del bosque nuboso.
- Capacitar a los agricultores sobre temas productivos.
- Capacitar a la población para combatir incendios forestales.
- Otras inherentes a su cargo que le asigne el coordinador.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener título de perito agrónomo ó carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas:

Para manejar grupos de trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de puesto	Fecha	Sustitución de Páginas
		Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinación de Dirección municipal de planificación

Objetivo:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del desarrollo municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo.



Figura 8: COORDINACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador dirección municipal de planificación

Unidad:	Coordinación de dirección municipal de planificación.
Cargo:	Coordinador dirección municipal de planificación.
Naturaleza del puesto:	Técnico.
Dependencia jerárquica:	Gerente municipal.
Unidades bajo su mando:	Encargado de oficina de catastro, encargado de organización comunitaria, y técnicos en la planificación de proyectos.

Atribuciones

Según artículo 96 del código municipal:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos y para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Asesorar al consejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienda el consejo municipal o el alcalde.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

Relación de trabajo

- Alcalde, concejo municipal y gerente.
- Jefes de dependencias de la municipalidad de Zacapa.
- Representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio.
- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Especificaciones del puesto

Educación

Título Universitario de ingeniería civil y arquitectura.

Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos, especialmente adultos.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información.
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de oficina de catastro

Unidad:	Coordinación de dirección municipal de planificación.
Cargo:	Encargado de oficina de catastro.
Naturaleza del puesto:	Técnico.
Dependencia jerárquica:	Coordinador dirección municipal de planificación.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Elaborar y certificar contratos de arrendamiento de tierras municipales.
- Actualizar base de datos de arrendatarios de tierras municipales.
- Mediación en caso de conflictos de tierras municipales.
- Elaboración de planos de registro de terrenos y perfiles de proyectos.
- Apoyo a técnico forestal en medición de terrenos y elaboración de polígonos.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato y tesorero municipal.
- Compañeros de trabajo.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación

Ingeniero civil, agrícola o estudios ó carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de organización comunitaria

Unidad:	Coordinación de dirección municipal de planificación.
Cargo:	Encargado de organización comunitaria.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador de dirección municipal de planificación.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Planificar y ejecutar actividades de organización comunitaria.
- Coordinar con los COCODES de las comunidades, reuniones de acuerdo a lo autorizado por el despacho municipal para conocer las necesidades de los vecinos.
- Identificar las prioridades de cada comunidad en función de la elaboración, diagnóstico, con la participación de los COCODES locales.
- Recibir de las comunidades toda la información y enviarla al alcalde municipal.
- Elaborar un informe de las diferentes acciones y actividades ejecutadas así como los logros alcanzados.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas del municipio.
- Jefe inmediato y autoridades municipales.
- COCODES.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de trabajo social o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de puesto	Fecha	Sustitución de Páginas
		Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Técnico de dibujo

Unidad:	Coordinación de dirección de municipal de planificación.
Cargo:	Técnico de dibujo.
Naturaleza del puesto:	Técnico.
Dependencia jerárquica:	Coordinador dirección municipal de planificación.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Elaborar planos y directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la municipalidad y sus dependencias.
- Levantamiento topográfico a comunidades, donde se requiera de estudios para la realización de proyectos.
- Medidas para estudios de proyectos.

Relación de trabajo

- Coordinador de la dirección municipal de planificación.
- Personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación y con todo el personal del municipio y sus dependencias.

Especificaciones del puesto

Educación

Título de bachiller en dibujo de construcción o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Para manejar AUTOCAD y programas afines para el diseño de planos.
Mantener buenas relaciones personales.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Técnico perfilador de proyectos

Unidad:	Coordinación de dirección municipal de planificación.
Cargo:	Técnico perfilador de proyectos
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador de dirección municipal de planificación
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Formular proyectos municipales.
- Suministrar la información que le sea requerida por el coordinador de la dirección de planificación.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas por el coordinador de la dirección.
- Recibir y atender a usuarios externas y personal del municipio.

Relación de trabajo

- Coordinador de la dirección municipal de planificación.
- Personal que conforma la dirección municipal de planificación y con todo el personal del municipio.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.

Especificaciones del puesto

Educación

Estudios universitarios de la carrera de arquitectura o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar e interpretar documentos.
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.



Municipalidad del municipio
La Unión, Zacapa
 Manual de organización y descripción de
 puesto

Fecha
 Página
 Fecha
 Página

Junio, 2011
 De
Sustitución de Páginas
 De

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Administración financiera integrada municipal

Objetivo:

Es de integrar a la municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

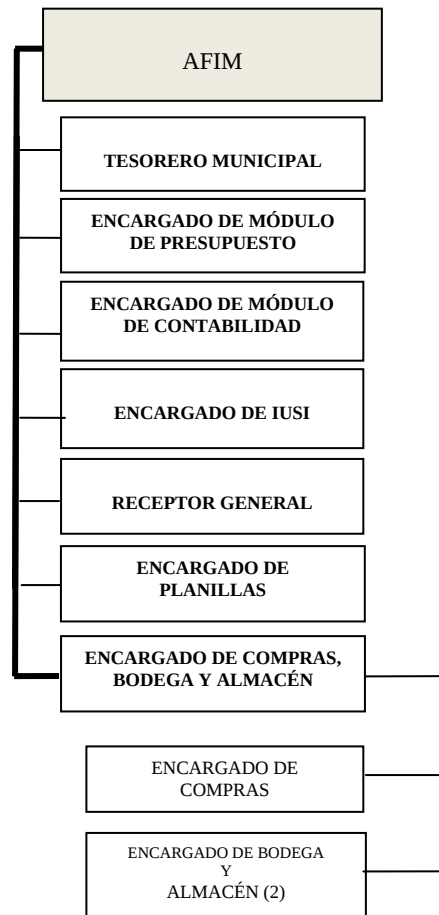


Figura 9: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Director de la administración financiera integrada municipal “AFIM”

Unidad:	Administración financiera integrada municipal - AFIM-
Cargo:	Director de -AFIM-
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Gerente municipal.
Unidades bajo su mando:	Encargado de tesorería municipal, encargado de módulo de presupuestos, encargado de módulo de contabilidad, encargado de IUSI, receptor general, encargado de planillas, encargado de compras, bodega y almacén.

Atribuciones

Según artículo 98 del código municipal:

- Proponer, en coordinación con la dirección municipal de planificación, al alcalde municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- 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;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Evaluar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que debe percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Elaborar y mantener organizado el registro de contribuyentes, en relación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

Relación de trabajo

- Concejo municipal y el alcalde.
- Gerente municipal.
- Personal municipal bajo su cargo.
- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos.
- Comisiones de finanzas y de probidad del concejo municipal.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título Universitario de contador público y auditor o carrera afín.

Habilidades y Destrezas

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Ofimática, Internet, sistemas financieros).
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros conocimientos

- Estar actualizado en las leyes siguientes:
 - ✓ Código municipal.
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- ✓ Ley de Probidad
- ✓ Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley General de Descentralización.
- ✓ Ley de los Consejos de Desarrollo
- ✓ Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Tesorero municipal

Unidad:	Administración financiera integrada municipal.
Cargo:	Tesorero municipal.
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Director de AFIM.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Apertura y cierre de caja general en la herramienta SIAF municipal.
- Control general de cuentas bancarias y su registro en libros de cuenta corriente.
- Actualizar e informar del manejo del sistema SICOIN GL.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído por el municipio.
- Registrar operaciones contables en sistemas computarizados la contabilidad.
- Arqueo de valores a cajas receptoras y cobradores ambulantes.
- Verificar si los documentos de pago llenan los requisitos exigidos en Ley
- Encargado de emitir cheques para pago de salario y proveedores.
- Control y custodia de depósitos de fondo municipal.
- Aprobación de depósitos en programa SICOIN GL.
- Elaborar corte de caja diariamente.
- Elaborar los estados financieros.
- Presentar en el mes de enero un informe financiero municipal realizada en el año anterior.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Informar de la ejecución presupuestaria.
- Supervisión y control de ingresos por recaudación de IUSI.
- Apoyar capacitaciones al personal en el manejo de los sistemas computarizados.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato, proveedores y comisión de finanzas del concejo municipal.

Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de perito contador o de contador público y auditor.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de modulo de presupuesto

Unidad: Administración financiera integrada municipal -AFIM-
Cargo: Encargado de módulo de presupuesto.
Naturaleza del puesto: Administrativa.
Dependencia jerárquica: Director AFIM
Unidades bajo su mando: Ninguna.

Atribuciones

- Mantenerse informado de los reglamentos, instructivos y procedimientos internos.
- Elaborar los niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el municipio.
- Operar órdenes de compra en el sistema SICOIN GL.
- Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Revisar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y apoyadas por el alcalde.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del director de la AFIM.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al director de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- Informar oportunamente al director de la AFIM y las dependencias del municipio, para 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 de la AFIM, alcalde o concejo municipal.

Relación de trabajo

- Director de la AFIM
- Compañeros de trabajo.
- Representantes de entidades públicas y privadas.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título de nivel medio, preferentemente de perito contador o perito en administración pública.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Otros Conocimientos

- En presupuestos por programas.
- Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de módulo de contabilidad

Unidad:	AFIM
Cargo:	Encargado de módulo de contabilidad.
Naturaleza del puesto:	Técnica-administrativa.
Dependencia jerárquica:	Director AFIM.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Encargado de operar el software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera integrada municipal.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Llevar control de compras de materiales y pagos por servicios.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Velar por la integridad de la información financiera realizada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera.
- Producir en el sistema información de estados financieros.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la de administración financiera integrada municipal -AFIM-.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

- Apoyar 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.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de las donaciones.
- 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.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.

Relación de trabajo

- Director de la AFIM
- Compañeros de trabajo.
- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Especificaciones del puesto

Educación

- Poseer título de perito contador con orientación en computación o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del sistema SICOIN GL.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de impuesto único sobre inmuebles

Unidad:	Administración financiera integrada municipal.
Cargo:	Encargado de IUSI
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Director AFIM
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Velar por que las funciones del departamento se desarrollen conforme los estipulan las leyes en la materia y se brinde un servicio óptimo a los contribuyentes.
- Llenar formulario de autoevaluó de usuarios de servicios por escritura registrada.
- Formar expediente por usuarios de servicios.
- Llevar al día los libros de registro.
- Llenar tarjetas de control de ingreso por usuarios de servicios.
- Enviar notificaciones de cobros por mora y a propietarios pendientes de matricular sus bienes.
- Formar expediente por usuarios de servicios.
- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y rápida atención.
- Enviar informe bimensual a la DICABI
- Reportar periódicamente a las autoridades superiores los resultados alcanzados por el departamento.
- Desarrollar y actualizar el control inmobiliario municipal conformando una base de datos descriptiva y grafica de la totalidad de inmuebles de la jurisdicción municipal.
- Practicar avalúos en la jurisdicción municipal atendiendo a los requerimientos legales respectivos.
- Asesorar a los usuarios de servicios, funcionarios, empleados municipales y población en general en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente trimestrales y anuales.
- Realizar otras atribuciones inherentes a la administración del IUSI que el alcalde le designe.

Relación de trabajo

- Tesorero municipal.
- Director de la AFIM.
- Vecinos del municipio.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Especificaciones del puesto

Educación

- Poseer título de perito contador o una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones públicas.
- Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con los compañeros de trabajo y usuarios de servicios.
- Expresarse en forma clara.

Otros Conocimientos:

- De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Receptor general

Unidad:	Administración financiera integrada municipal –AFIM–
Cargo:	Receptor general
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Director de AFIM.
Unidades bajo su mando	Ninguno.

Atribuciones

- Apertura de caja receptora.
- Recaudar ingresos que percibe la municipalidad.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución de ingreso así como el seguimiento de la ejecución física.
- Realizar informes de morosidad.
- Extender los recibos de pago.
- Depositar diario al sistema bancario, los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, así como realizar el cierre de caja respectivo de forma diaria.
- Trasladar a contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los que se han entregado para fines de recaudación.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Proveer información del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los saldos de caja.
- Realizar diariamente el cierre de caja correspondiente.
- Atender a la población que hace uso de los servicios.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero municipal.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Usuarios de los servicios.
- Compañeros de trabajo.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título a nivel medio de perito contador con orientación en computación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones personales.
- Uso del equipo de oficina, computadora (programas informáticos), máquina de escribir y calculadora.

Otros conocimientos:

- De los reglamentos, planes de tasa, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de planillas

Unidad:	Administración financiera integrada municipal –AFIM-
Cargo:	Encargado de planilla.
Naturaleza del puesto:	Administrativa.
Dependencia jerárquica:	Director AFIM
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Ingreso de información en el sistema integrado de administración financiera -SIAF- con relación a las nóminas.
- Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado por planilla, por contrato, así como las dietas de miembros del concejo municipal.
- Elaboración de planillas de IGSS, planillas transitorias y cálculos de liquidación laborales.
- Realizar los cálculos de liquidación del personal que se retira del municipio.
- Elaborar informes en relación a planillas y nominas.
- Encargado de fondo rotativo.
- Manejo de archivo general de la AFIM.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato y compañeros de trabajo especialmente.

Especificaciones del puesto

Educación

- Título de perito contador o estudios universitarios en la profesión de auditoría y contaduría pública o administración de empresas.

Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Manejo de programas informáticos.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de compras, bodega y almacén

Unidad: Administración financiera integrada municipal –AFIM-.
Cargo: Encargado de compras, bodega y almacén.
Naturaleza del puesto: Administrativo
Dependencia jerárquica: Director de AFIM
Unidades bajo su mando: Encargado de compras, encargado de bodega y almacén.

Atribuciones

- Velar por el control y manejo del fondo de la caja chica y autorización de pagos.
- Revisión cuadro analítico, resúmenes de renglones presupuestarios y órdenes de pago por reintegros del fondo de la caja chica.
- Preparar documentos y eventos de cotización y/o licitación.
- Publicar en web de Guate compras las adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar la recepción de materiales, suministros e insumos.
- Informes de inventario ante las autoridades municipales sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

Relación de trabajo

- Alcalde, concejo y gerente municipal.
- Jefe inmediato.
- Empleados a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación:

Titulo a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Capacidad analizar e interpretar documentos.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de compras

Unidad:	Administración financiera integrada municipal –AFIM-
Cargo:	Encargado de compras.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Encargado de compras, bodega y almacén.
Unidades a su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Elaborar contratos de arrendamientos de ejecución de obras, adquisición de bienes y suministros y servicios.
- Comunicar los contratos suscritos entre el municipio, los contratistas, proveedores y arrendatarios ante el registro de contratos.
- Mantener comunicación con los contratistas y proveedores para trámite de fianza, pólizas, bitácoras, endosos de fianzas y renovación de pólizas.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Empleados municipales.
- Diferentes proveedores de servicios, materiales e insumos.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de perito contador o carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones interpersonales y buena comunicación.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Manejo de inventarios.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de bodega y almacén

Unidad: Administración financiera integrada municipal –AFIM-.
Cargo: Encargado de bodega y Almacén.
Dependencia jerárquica: Encargado de Compras, Bodega y Almacén.
Naturaleza del puesto: Administrativo.
Unidades a su mando: Ninguno.

Atribuciones

- Custodiar bienes que son sujetos de control.
- Recepción de bienes y / o artículos de consumo.
- Entregar los bienes y / o artículos que le sean requeridos con base a la solicitud / entrega de bienes.
- Elaborar requisiciones de bienes y / o suministros.
- Archivar copia de documentación contable.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato y coordinaciones administrativas.
- Proveedores de bienes y servicios del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

Título de Perito Contador u otra profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Kardex, inventarios.
- Buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Coordinación administrativa

Objetivo:

Es la unidad responsable del proceso de la administración financiera integrada municipal.



Figura 10: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: Elaboración propia

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Coordinador administrativo

Unidad administrativa:	Coordinación administrativa
Título del cargo:	Coordinador administrativo.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Gerente municipal.
Unidades bajo su mando:	Encargado de recursos humanos, encargado de informática

Atribuciones

- Promover el desarrollo integral de los empleados municipales a través de una eficiente y eficaz política de personal, tomando en cuenta las leyes laborales del país.
- Coordinar las actividades que permitan mantener y mejorar el clima organizacional de las distintas unidades administrativas de la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de trabajo en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad respetando el reglamento interno de trabajo aprobado por el concejo municipal.
- Facilitar los distintos procesos administrativos requeridos en las áreas administrativas de la municipalidad.
- Establecer las cinco etapas básicas en todo proceso administrativo.
- Identificar y describir la situación actual por oficina (espacio físico, recurso humano, Mobiliario y equipo.)

Relación de trabajo

- Jefe inmediato, autoridades y empleados municipales bajo su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación

Licenciatura en administración de empresas.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado recursos humanos

Unidad Administrativa:	Coordinación administrativa.
Título del Cargo:	Encargado de recursos humanos.
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador administrativo.
Unidades bajo su mando:	Conserjes.

Atribuciones

- Revisar el perfil de los puestos de trabajo del municipio con los requerimientos de las funciones administrativas.
- Elaborar y revisar con los coordinadores administrativos la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- Actualizar los registros de los expedientes de los empleados municipales.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal municipal.
- El programa anual de vacaciones del personal municipal.
- Llevar el control de ingreso y egreso del personal.
- Llevar el control de los permisos laborales del personal.

Relación de trabajo

- Jefe inmediato.
- Coordinaciones administrativas.
- Empleados municipales.

Especificaciones del puesto

Educación:

Licenciatura en administración de empresas o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de analizar e interpretar documentos.
- Trabajo en equipo.
- Buena comunicación.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Conserje

Unidad Administrativa:	Coordinación administrativa.
Título del Cargo:	Conserje.
Naturaleza del puesto:	Operativo.
Dependencia jerárquica:	Coordinador administrativo.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Realizar la limpieza diaria en las instalaciones municipales.
- Distribución de la correspondencia interna y externa.
- Encendido y apagado de alumbrado público y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.

Relación de trabajo

Jefe inmediato.

Personal de oficinas, espacios y propiedades municipales.

Especificaciones del puesto

Educación:

Saber leer y escribir.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Encargado de informática

Unidad Administrativa:	Coordinación administrativa.
Título del Cargo:	Encargado de informática.
Naturaleza del puesto:	Técnico.
Dependencia jerárquica:	Coordinador administrativo.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

Atribuciones

- Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos.
- Brindar capacitación a los usuarios de los programas municipales autorizados para el adecuado funcionamiento de las unidades municipales.
- Efectuar evaluaciones sistemáticas de los programas instalados para realizar una mejora constante.
- Administrar el sistema de informática municipal y verificar que funcione adecuadamente.
- Garantizar la instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (base de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios), así como su buen funcionamiento.
- Creación y actualización de diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso a datos y red.
- Mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la municipalidad tales como el acceso a internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- Desarrollar y establecer programas de automatización de oficinas para un eficiente y efectivo desarrollo de las actividades municipales en las unidades administrativas.

Relación de trabajo

- Coordinaciones administrativas.
- Jefe inmediato.
- Empleados municipales.

Especificaciones del puesto

Educación:

Ingeniero en sistemas.



Municipalidad del municipio
La Unión, Zacapa
Manual de organización y descripción de
puesto

Fecha
Página
Fecha
Página

Junio, 2011
De
Sustitución de Páginas
De

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de informática.
- Relaciones interpersonales.
- Buena comunicación

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Comisario de policía municipal

Unidad:	Coordinación administrativa
Cargo:	Comisario de policía municipal
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador administrativo
Unidades bajo su mando:	Oficiales de policía municipal

Atribuciones

- Velar por la ejecución de las disposiciones emanadas por el alcalde municipal, relativas al cuerpo de la policía municipal.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de policía municipal y demás leyes, acuerdos y ordenanzas municipales.
- Coordinar, asignar y establecer a los agentes de la policía, en los distintos puntos donde prestaran sus servicios así como los turnos respectivos organizándolos convenientemente, en forma justa y equitativa, velando por que se cumplan a cabalidad.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento del personal de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coordinar diariamente los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco urbano y edificios municipales de la localidad.
- Proponer al alcalde municipal, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo de la policía municipal, corrigiendo las diferencias que se presenten.
- Dirigir e inspeccionar el servicio de vigilancia.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Informar diariamente por escrito al alcalde municipal, sobre los servicios prestados, sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Colaborar con las demás dependencias municipales.
- Realizar actividades que le sean requeridas por las autoridades municipales.

Relación de trabajo

- Alcalde municipal.
- Personal a su cargo.
- Dependencias de la municipalidad que requieran los servicios para mantener el orden público.
- Vecinos del municipio, en el resguardo del orden municipal.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Especificaciones del puesto

Educación:

- Tercero básico aprobado.

Habilidades y Destrezas:

- Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus subalternos y público en general.
- Manejo de armas de defensa personal.
- Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

	Municipalidad del municipio	Fecha	Junio, 2011
	La Unión, Zacapa	Página	De
	Manual de organización y descripción de	Fecha	Sustitución de Páginas
	puesto	Página	De
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			

Policía municipal

Unidad:	Coordinación administrativa
Cargo:	Oficial de policía municipal
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia jerárquica:	Comisario de policía municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguno

Atribuciones

- Atender las órdenes que emane el comisario de la policía municipal.
- Coordinar con el comisario, los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco municipal.
- Elaborar informe diario al comisario de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten. *Relación de trabajo*
- Alcalde municipal.
- Personal a su cargo.
- Dependencias de la municipalidad que requieran los servicios para mantener el orden público.
- Vecinos del municipio, en el resguardo del orden municipal.

Relación de trabajo

- Unidades administrativas de la municipalidad.
- Inmediato superior.
- Vecinos del municipio.

Especificaciones del puesto

Educación:

- Tercero básico aprobado.

Habilidades y Destrezas:

- Seguir instrucciones.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Manejo de armas de defensa personal.

ANEXOS

Organigrama actual del municipio de La Unión Zacapa.

