

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

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA



ROSA ANALÍ DÍAZ MORALES

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2020

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

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA

TRABAJO DE GRADUACIÓN
(PASANTÍA)

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

ROSA ANALÍ DÍAZ MORALES

Al conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En el grado académico de

LICENCIADA

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2020

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



RECTOR
M.Sc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Representante de Profesores:	M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso
Representante de Profesores:	M.Sc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
Representante de Estudiantes:	A.T. Estefany Rosibel Cerna Aceituno
Representante de Estudiantes:	PEM. Elder Alberto Masters Cerritos
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	M. A. Edwin Rolando Rivera Roque
Coordinador de Carrera:	M.Sc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén

COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presidente:	Lic. Arnoldo Paiz Paiz
Secretaria:	M.Sc. Claudia Judith Morales López
Vocal:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

TERNA EVALUADORA

Presidente:	Lic. Marco Esbeé Lantán Aguilar
Secretaria:	M.Sc. Nancy Carolina Castillo López de Linares
Vocal:	M. A. David Estuardo Villatoro Arévalo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona, Chiquimula
Teléfono 78730300 extensión 1035



Chiquimula, 10 de marzo de 2020

Señor:

Profesor Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
Coordinador del Programa de Ciencias Económicas
Carrera de Administración de Empresas –Plan Sábado-
Centro Universitario de Oriente
Su despacho.

Respetuosamente:

Considerando el fallo favorable de la terna nombrada según **OFICCIO.CCEE/No. 00003/2020**, de fecha 18 de enero de dos mil veinte, respecto al informe Final de Pasantía **“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA”**, presentada como Pasantía de Graduación por la estudiante **ROSA ANALI DIAZ MORALES**, la cual después de haber sido evaluada mediante exposición y defensa del informe, el día ocho de febrero, fue aprobado con enmiendas por la misma terna evaluadora.

En virtud de lo anterior, en mi calidad de **ASESOR PRINCIPAL**, después de haber tenido a la vista las correcciones y haber realizado la revisión técnica correspondiente. Es importante mencionar, que durante el transcurso de la asesoría y durante el proceso de evaluación, se le hicieron una serie de sugerencias y recomendaciones para mejorar el trabajo, las que fueron atendidas aceptablemente. El autor es responsable del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Por lo expuesto, el trabajo de graduación profesional de **ROSA ANALI DIAZ MORALES**, en mi opinión, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Administración de Empresas –Plan Sábado- de este centro de estudios, extendiendo el presente dictamen para que se proceda o lo que corresponda previo a optar el título de **Administradora de Empresas** en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Arnoldo Paiz Paiz
Asesor Principal

c.c. Archivo

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:
Chiquimula, veinte de octubre de dos mil veinte. -----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del trabajo de graduación, intitulado:
**"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA"**, que, para optar
al título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** en el grado académico de
Licenciada, presenta la estudiante **ROSA ANALÍ DÍAZ MORALES**, quien fuera
asesorada por el licenciado **ARNOLDO PAIZ PAIZ**. -----

Considerando que el informe final del trabajo de graduación presentado, fue aprobado
por la Terna Evaluadora; y con base en el aval del asesor quien conjuntamente con la
autora, son los únicos responsables de la incorporación de las correcciones
recomendadas por la terna, además, de la forma, contenido, originalidad, autenticidad
de los datos aportados, opiniones o doctrinas sustentadas, redacción, ortografía, y de la
correcta redacción de las citas y referencias bibliográficas; atentamente, esta
Coordinatura se permite remitirlo a la Dirección, para que se sirva autorizar su impresión.--

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gláddaro Guadalupe Arriola Mairén
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, veinte
de octubre de dos mil veinte. - - - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado **ARNOLDO PAIZ PAIZ**, quien fue designado como Asesor Principal por la Coordinatura General del Programa de Ciencias Económicas, y con la opinión favorable de esta última, se acepta el informe final del trabajo de graduación intitulado: **“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA”**, que como requisito parcial para optar al título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** en el grado académico de **Licenciada**, presenta la estudiante **ROSA ANALÍ DÍAZ MORALES**, autorizándose su impresión. - - - - -

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
DIRECTOR



c.c. Archivo

AGRADECIMIENTOS

- A DIOS:** Mi gratitud total a Él, quien me permite finalizar una meta tan anhelada, darme sabiduría, paciencia y sentir su respaldo en todo momento.
- A MIS PADRES:** Juan Ángel Díaz y Rosa Elida Morales, por todo su amor, apoyo y consejos, los cuales han marcado mi vida haciéndome una mejor persona.
- A MIS HERMANOS:** Gabriel, Silvia y Nidia, quienes han estado presentes en mi crecimiento integral, me han tendido su mano cuando siento caer y aplaudido cada victoria.
- A MIS HIJOS:** Jonathan y Aarón, son mi felicidad completa y el motor que impulsa mi vida hacia el éxito. Agradezco su comprensión en esos días y noches en donde sintieron mi ausencia. Los amo.
- A MI ESPOSO:** Por su apoyo.

RESUMEN

El trabajo de graduación consistió en la realización de una pasantía dirigida en la administración del municipio de Olopa, Chiquimula, con el objetivo general de realizar la actualización del manual de puestos y funciones, en ese contexto la municipalidad cuenta con un manual elaborado en el año 2010 y a partir de esa fecha se han ido incorporando nuevas áreas funcionales y con éstas nuevas actividades que los empleados deben realizar.

Para alcanzar el objetivo general se establecieron como objetivos específicos del trabajo de graduación, el diagnóstico de la situación actual de la estructura organizacional de la administración del municipio de Olopa, la descripción de las áreas y puestos a plantear en la actualización del manual, la descripción técnica de los puestos y la propuesta de la actualización del manual de puestos y funciones de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula.

El manual de puestos y funciones fue estructurado tomando información contenida en las leyes, reglamentos, normativos, contratos de trabajo, así como las funciones y atribuciones que realiza el personal administrativo, de servicio, técnico y de campo. A través de encuestas se reflejó información detallada de la situación de cada una de las áreas que conforman la administración del municipio de Olopa, Chiquimula, este instrumento permitió establecer las áreas y puestos de la estructura organizacional y realizar los cambios necesarios en la actualización.

El alcance de la pasantía abarcó toda la estructura general de la administración del municipio de Olopa, siendo un total de 45 puestos y 64 empleados que tenía el manual en el año 2010; según la investigación realizada, la estructura organizacional queda con 66 puestos de trabajo y 153 empleados. De los 66 puestos, 45 se actualizaron y reestructuraron y 21 fueron rediseñados e incorporados.

Con el análisis efectuado, se llegó a la conclusión que con el aporte de la actualización del manual de puestos y funciones la administración del municipio de Olopa tendrá una guía técnica funcional de consulta interna y externa, la cual

permitirá ordenar, delegar y distribuir las funciones de manera adecuada permitiendo un efectivo desempeño laboral.

Es necesario que los miembros del Concejo municipal de Olopa, Chiquimula conozcan, analicen y aprueben el Manual de Puestos y Funciones, ya que es una herramienta de control administrativo que está apegada a los cambios funcionales que ha sufrido el municipio, además de estar apegado a las recomendaciones y lineamientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas según Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas.

ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	viii
Índice general.....	x
Lista de cuadros.....	xii
Lista de figuras.....	xiii
Lista de abreviaturas.....	xiv
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

1.1	Marco jurídico.....	3
1.2	Marco histórico.....	7
1.3	Marco organizacional.....	10
	1.3.1 Misión.....	10
	1.3.2 Visión.....	10
	1.3.3 Principios y valores.....	11
1.4	Estructura organizacional.....	12
1.5	Situación actual de los puestos y funciones de la administración del municipio de Olopa.....	15

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA

2.1	Concejo municipal.....	21
	2.1.1 Marco organizacional.....	21

2.2	Alcaldía municipal.....	37
2.2.1	Marco organizacional.....	37
2.3.	Secretaría municipal.....	45
2.3.1	Marco organizacional.....	45
2.4	Dirección municipal de planificación.....	68
2.4.1	Marco organizacional.....	68
2.5	Dirección administración financiera integrada municipal.....	103
2.5.1	Marco organizacional.....	103
2.6	Unidad de servicios públicos.....	135
2.6.1	Marco organizacional.....	135
2.7	Dirección municipal de la mujer.....	191
2.7.1	Marco organizacional.....	191
2.8	Unidad municipal de seguridad alimentaria y nutricional.....	207
2.8.1	Marco organizacional.....	207
2.9	Oficina municipal de Agua.....	215
2.9.1	Marco organizacional.....	215
2.10	Oficina de desechos sólidos.....	226
2.10.1	Marco organizacional.....	226
2.11	Juzgado de asuntos municipales.....	247
2.11.1	Marco organizacional.....	247
	CONCLUSIONES.....	254
	RECOMENDACIONES.....	255
	LITERATURA CITADA Y CONSULTADA.....	256
	APÉNDICES.....	258
	ANEXOS.....	264

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1	Población en aldeas y caseríos del municipio de Olopa, censo 2018-2019.....	8
Cuadro 2	Listado general de puestos y número de empleados de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula.....	13
Cuadro 3	Índice de puestos concejo municipal.....	25
Cuadro 4	Índice de puestos alcaldía municipal.....	38
Cuadro 5	Índice de puestos secretaría municipal.....	47
Cuadro 6	Índice de puestos dirección municipal de planificación.....	71
Cuadro 7	Índice de puestos dirección administrativa financiera integrada municipal.....	106
Cuadro 8	Índice de puestos de la unidad de servicios público municipales....	139
Cuadro 9	Índice de puestos dirección municipal de la mujer.....	194
Cuadro 10	Índice de puestos unidad municipal para la seguridad alimentaria y nutricional.....	208
Cuadro 11	Índice de puestos de la oficina de agua.....	216
Cuadro 12	Índice de puestos oficina de desechos sólidos.....	229
Cuadro 13	Índice de puestos juzgado de asuntos municipales.....	249

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de la administración del municipio de Olopa 2019.....	20
Figura 2	Organigrama específico concejo municipal.....	24
Figura 3	Organigrama específico alcaldía municipal.....	38
Figura 4	Organigrama específico secretaría municipal.....	47
Figura 5	Organigrama específico dirección municipal de planificación.....	70
Figura 6	Organigrama específico dirección administrativa financiera integrada municipal.....	105
Figura 7	Organigrama específico de la unidad de servicio públicos municipales.....	138
Figura 8	Organigrama específico dirección municipal de la mujer.....	193
Figura 9	Organigrama específico unidad municipal para la seguridad alimentaria y nutricional.....	208
Figura 10	Organigrama específico de la oficina de agua.....	216
Figura 11	Organigrama específico oficina de desechos sólidos.....	229
Figura 12	Organigrama específico juzgado de asuntos municipales.....	249

LISTA DE ABREVIATURAS

DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
UMOT	Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
COMUSAN	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CGC	Contraloría General de Cuentas
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
IUSI	Impuesto Único Sobre Inmuebles
DPI	Documento Personal de Identificación
NIT	Número de Identificación Tributaria
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAFIM	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
SCIG	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
COCODE	Comité Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Comité Municipal Desarrollo
CODEDE	Comité Departamental de Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala

INTRODUCCIÓN

Las pasantías dirigidas como proyecto de trabajo de graduación evidencian el aporte que realiza el Centro Universitario de Oriente a las diferentes empresas e instituciones de la sociedad guatemalteca, así mismo se lleva a la práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, permitiendo recopilar información a través del contacto directo con las personas y plasmando detalladamente en un documento todas las actividades realizadas de manera correcta y entendible para quien lo consulte.

La presente pasantía de “Actualización del Manual de Puestos y Funciones de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula”, fué realizada ya que se identificó que existe un manual realizado en el año 2010 y durante ese período a la fecha han surgido nuevos puestos de trabajo y han aumentado el número de empleados municipales, teniendo como propósito establecer los puestos y funciones de la estructura organizacional actual asignando autoridad y responsabilidad de los superiores y subordinados para que cuenten con un documento que sirva de guía y consulta para mejorar su funcionamiento como organización pública.

Se considera esta temática importante, porque toda institución para su buen funcionamiento debe contar con manuales, por lo que la tarea encomendada es la actualización del manual de puestos y funciones y para poder cumplir con este objetivo es necesario diagnosticar la situación actual de la estructura organizacional de la administración del municipio de Olopa, describir las áreas y puestos a plantear en la actualización del manual, identificar la descripción técnica de los puestos y proponer la actualización del manual de puestos y funciones de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula.

Con base en lo anterior, se espera presentar a los funcionarios públicos una herramienta actualizada, que describa en forma clara y sencilla objetivos y alcances que se tienen planificados, teniendo presente que el manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios, lo que implica la necesidad de actualizarlo cada

vez que se presenten cambios institucionales y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por el municipio.

La presente pasantía dirigida se encuentra estructurada de la siguiente manera:

I. Información general de la administración del municipio de Olopa en donde se detalla el marco jurídico, marco histórico, marco organizacional, misión, visión, principios y valores de la administración municipal, estructura organizacional, situación actual de los puestos y funciones de la administración del municipio y la propuesta de la nueva estructura organizacional.

II. Información específica de las áreas que integran la administración del municipio de Olopa, Chiquimula, relacionada con el marco organizacional, definición, funciones, estructura organizativa, índice y la descripción técnica de los puestos del concejo municipal, auditoría interna, asesoría jurídica, alcaldía municipal, secretaría municipal, dirección municipal de planificación, dirección de administración financiera integrada municipal, unidad de servicios públicos municipales, dirección municipal de la mujer, unidad de seguridad alimentaria y nutricional, oficina municipal de agua, oficina de desechos sólidos y juzgado de asuntos municipales.

I. Conclusiones.

II. Recomendaciones.

III. Literatura citada y consultada.

IV. Apéndices.

V. Anexos.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

1.1 Marco jurídico

El 22 de Abril de 1870 erigió Olopa en municipio, según el acta suscrita el 25 de noviembre de ese mismo año en la casa del cabildo de Olopa en donde intervinieron el corregidor don Juan Bautista Peralta, los alcaldes auxiliares y los comunes de los valles segregados de Jocotán para hacer cumplir el acuerdo de creación del nuevo municipio, en lo referente a la selección del lugar donde funcionaría el municipio, es decir la cabecera municipal, determinaron el número de concejales y fijaron los límites direccionales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Puestos y Funciones.

El funcionamiento de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula se fundamenta principalmente en las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala (CPRG): Contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece la autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el Régimen Municipal.
- Código Municipal: Decreto 12-2002, sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Se agrupan en la materia y base legal siguientes:

- De organización de la Administración Municipal: Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- De Prestación de Servicios Municipales: Servicios públicos y servicios administrativos. Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal.
- De Planificación y Ordenamiento Territorial: Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.
- De Planificación y Participación Ciudadana: Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal.
- De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: Artículo 35 del Código Municipal.
- En materia de Ambiente y Recursos Naturales: Artículos 35 y 68 Código Municipal.
- En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez: Artículo 96 del Código Municipal.

La administración del municipio para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración

Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.

- Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- Oficina Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.
- Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- De Planificación y Ordenamiento Territorial: Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.
- Unidad de Gestión Ambiental: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- Recursos Humanos Municipales: Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- Mercados Municipales: Artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- Agua y Alcantarillado: Artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informática: Artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- Relaciones Públicas: Artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- Academia Municipal de Arte: Artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- Academia Municipal de Deportes: Artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f)

- Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- Asesoría Jurídica: Artículo 37 y 81 del código municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración del municipio, sino que ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal administrativo de manera que queden claramente definidas las líneas de mando, autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

1.2 Marco histórico

En voz náhuatl “Olopa proviene de *olotl* = olote; *pan* = lugar, lo que significa “en el lugar donde hay olotes” es un municipio del departamento de Chiquimula, en la República de Guatemala.”¹

El pueblo es de origen prehispánico, habitado originalmente por chortís y posteriormente por tribus del valle del Anáhuac. Tras la Independencia de Centroamérica en 1821, los poblados de Olopa y Piedra de Amolar fueron asignados al Circuito de Chiquimula en el Distrito No. 4 para la impartición de justicia por medio del entonces novedoso sistema de juicios de jurados.

“El gobierno del mariscal Vicente Cerna y Cerna constituyó a Olopa como municipio el 22 de abril de 1870, según el Acuerdo Gubernativo en Acta suscrita el 25 de noviembre de 1870, en la casa del cabildo de Olopa, en la que intervinieron: el Corregidor don Juan Bautista Peralta, los alcaldes auxiliares y los comunes de los valles segregados de Jocotán, en cumplimiento a lo que se mandaba en la parte final del acuerdo de creación del nuevo municipio, en lo referente a la selección del lugar donde funcionaría la cabecera municipal, determinaron el número de concejales que compondrían dicho cuerpo, y fijaron los límites jurisdiccionales. A dicho cabildo asistieron más de cuatrocientas personas.”²

El municipio de Olopa tiene un área territorial de 156 km² y una altitud que oscila entre los 1,300 y 1,600 msnm. Las fiestas patronales son celebradas en el mes de marzo en honor a la Divina Pastora de las Almas.

Con base a la proyección del Instituto Nacional de Estadística (INE) del censo realizado en el año 2002 y según el punto quinto del acta 055-2002 del Honorable Concejo Municipal, el municipio de Olopa para el año 2018 tenía una población de 26,569 habitantes y una proyección de 27,339 para el año 2019. El municipio de

¹ Chiquimula Online, **Datos Generales de Olopa**, [en línea], Guatemala, 2005, [citado 20-07-2018], Formato html, Disponible en Internet: <http://www.chiquimulaonline.com/datosgenerales/olopa.htm>

² Ibidem

Olopa es de Tercera Categoría y la división política del municipio es de un pueblo - cabecera- que consta de 15 barrios, 24 aldeas y 33 caseríos, como se detalla:

CUADRO 1 POBLACIÓN EN ALDEAS Y CASERÍOS DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CENSO 2018-2019

Población 2018					Población 2019
No.	Aldea	Caserío	Habitantes	Habitantes	
REGIÓN I					
1	Agua Blanca	Los Cruces	894	920	
2	El Roblarcito	El Oratorio	918	945	
3	Tuticopote Abajo	El Bendito	795	818	
		Toroja			
4	Tuticopote Centro	Los Mansilla	1,240	1,276	
5	Tuticopote La Laguna	Piedra Picada	589	606	
6	Tituque	Tituque Abajo	2,695	2,774	
		Los Cafetales			
		Los García			
REGIÓN II					
7	Talquezal		555	571	
8	El Chucte	Los Ramos	1,078	1,109	
		El Cintal			
9	Laguna de Cayur	Las Brisas	1,607	1,653	
		Los Gutiérrez			
		Puente la Avanzada			
10	El Tablón de Cayur	Los Flores	1,482	1,525	
11	Los Planes	Los Pinos	166	171	
REGIÓN III					
12	El Cerrón	El Balastre	885	910	
13	La Prensa	Prensa Arriba	1,419	1,460	
		Prensa Abajo			
14	El Amatillo		1,286	1,323	
15	El Carrizal	La Consolación	371	382	
16	El Paternito		703	723	
REGIÓN IV					
17	Piedra de Amolar	Pie de la Cumbre	1,294	1,332	
18	La Cumbre	La Cumbrita	1,147	1,180	
		Los Vásquez		0	

Continúa en la siguiente página

Continúa cuadro 1

No.	Aldea	Caserío	Habitantes	Habitantes
19	El Rodeo	Los Lirios	645	663
		Valle Nuevo		
		Los Ramírez		
		La Rinconada		
20	Las Palmas	Las Pitahayas	1,021	1,050
21	Las Pomas	El Palmar y Guayabal	382	393
REGIÓN V				
22	Nochán	El Lajillal	602	619
23	Santa María	Los Segundos	526	541
24	El Guayabo	La Casona	1,809	1,862
		El Tercer Caserío		
25	Cabecera Municipal Olopa	Barrios		
		Centro	2,460	2,531
		Los Rosales		
		El Rastro		
		La Calle Nueva		
		El Ojo de Agua		
		Llano Bonito		
		Cielito Lindo		
		El Pino		
		El Mirador		
		La Calera		
		El Puente		
		Asentamiento El Cementerio		
		Colonia Oscar Guevara		
		Primera Calle o Calle Principal		
		Segunda Calle o La Estación		
	TOTALES		26,569	27,339

FUENTE: Elaboración propia según la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial.
(Municipio de Olopa, año 2018)

La municipalidad de Olopa se encuentra ubicada frente a la plaza central, (mercado municipal). El gobierno de los municipios está a cargo del Concejo Municipal el cual está integrado por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por

sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Comité Municipal de Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los COCODES y el COMUDE organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.

1.3 Marco organizacional

1.3.1 Misión

“Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas, las cuales contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos de este municipio además, mejorar la prestación e implementación de servicios, así como la generación de oportunidades mediante la creación de programas que permitan la participación de los habitantes, reafirmando el compromiso con el municipio para lograr el desarrollo integral.”³

1.3.2 Visión

“Ser un municipio próspero y desarrollado, a través de la inversión de recursos en la prestación de servicios básicos: Salud, educación e infraestructura con políticas públicas municipales orientadas hacia la consecución de una economía competitiva, basada en el estímulo de los principios y valores que permitan la integración de sus habitantes como unidad generadora del desarrollo.”⁴

³ Municipalidad de Olopa, Misión y Visión, [en línea], Guatemala, Administración 2016-2020, [Citado 20-06-2019], Formato html, Disponible en Internet: <http://munideolopa.org/>

⁴ Ibidem

1.3.3 Principios y valores

A continuación se detallan los principios y valores de la administración del municipio de Olopa, Chiquimula.⁵

a. Discreción

Es necesario que se actúe con prudencia y sensatez para la reserva de la confiabilidad en el quehacer laboral.

b. Eficiencia

Desarrollar con prontitud el desempeño del trabajo asignado, con el tiempo oportuno.

c. Transparencia

La información precisa y oportuna de la gestión municipal, fomentando el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

d. Inclusión

Ser un personal que atienda a toda la población con igualdad y equidad.

e. Justo

Brindar un servicio equilibrado a cada individuo.

f. Honradez

Actuar con rectitud y con integridad en el obrar, siendo honesto y justo en el quehacer diario.

g. Sinceridad

Ser personas honestas con los demás y con nosotros mismos, para ser dignas de confianza.

⁵ Municipalidad de Olopa, Chiquimula, Plan Operativo Anual 2020, *Principios y Valores*, p. 14

1.4 Estructura organizacional

El 18 de febrero del año 2010, fue elaborado el último manual de puestos y funciones del personal de la municipalidad de Olopa, Chiquimula, aprobado por el concejo municipal según acta No. 09-2010 durante el periodo que gobernaba José Jorge Lemus Espinoza, con el apoyo en la asesoría del Programa de Asistencia Técnica Municipal de MOVIMONDO trabajado en conjunto con el personal de la municipalidad de Olopa, Chiquimula.

En ese entonces, la estructura organizacional era de 45 puestos funcionales, 64 empleados públicos y 12 áreas funcionales reflejados gráficamente en el organigrama de la municipalidad. (Ver Apéndice 1)

En el siguiente cuadro se muestran los puestos y número de empleados por área, que fungen actualmente en la administración del municipio de Olopa, Chiquimula, distribuidos en 4 niveles jerárquicos encontrados en el Manual de Puestos y Funciones del año 2010 y el Reglamento Interno del Personal, instrumentos debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior: el gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente el Alcalde, quien es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales y asesoría: a los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son los encargados de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración municipal.

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

**CUADRO 2 LISTADO GENERAL DE PUESTOS Y NÚMERO DE EMPLEADOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUMULA**

No.	PUESTO	No. DE EMPLEADOS
	Nivel 1	
	Concejo Municipal	7
1	Alcalde	1
2	Síndicos	2
3	Concejales	4
	Nivel 2	
	Asesorías	2
4	Auditor interno	1
5	Asesor jurídico	1
	Nivel 3	
	Direcciones, coordinaciones y jefaturas	30
6	Dirección municipal de planificación -DMP-	1
7	Dirección de administración financiera municipal -DAFIM-	1
8	Dirección de la oficina municipal de la mujer	1
9	Encargado de la unidad de acceso a la información	1
10	Encargado de la unidad municipal de ordenamiento territorial - UMOT-	1
11	Encargado de la unidad de gestión ambiental -UGAM-	1
12	Encargado de la unidad de presupuesto	1
13	Encargado de la unidad de contabilidad	1
14	Encargado de la unidad de tesorería	1
15	Encargado de la unidad de compras	1
16	Encargado de la unidad de servicios públicos	1
17	Encargado de la unidad municipal para la seguridad alimentaria y nutricional	1
18	Encargado oficina municipal de agua	1
19	Encargada de la oficina municipal de la niñez y adolescencia	1
20	Encargado de la oficina de Ciudad Limpia	1
21	Encargado de estudios de preinversión	1
22	Encargado de almacén	1
23	Encargado fomento a la recreación, cultura y deporte	1
24	Encargado de estadio	1
25	Encargado de sonido	1
26	Encargado de relaciones públicas	1
27	Encargado de parque municipal	1
28	Encargado cementerio municipal	1

Continúa en la siguiente página

Continúa cuadro 2

No.	PUESTO	No. DE EMPLEADOS
29	Encargado de baños públicos	1
30	Encargado del edificio municipal	1
31	Encargado de la planta de tratamiento	1
32	Secretaría municipal	1
33	Juez de asuntos municipales	1
34	Administrador del parque	1
35	Bibliotecaria	1
	Nivel 4	
	Puestos operativos, administrativos y de campo	114
36	Técnicos en seguridad alimentaria	4
37	Técnicos municipal de planificación	3
38	Técnicos operador de ordenamiento vial	4
39	Técnicos operador de cámaras	2
40	Técnicos operador de radio	2
41	Técnicos operador de canal de televisión	2
42	Técnico del portal ecoturístico	1
43	Tecnico de ordenamiento territorial	1
44	Técnico de gestión ambiental	1
45	Técnico en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia	1
46	Técnico de deportes	1
47	Asistente del alcalde, secretaria municipal y oficina de la mujer	3
48	Oficial I	1
49	Oficial II	1
50	Recepcionista	1
51	Cobrador ambulante	2
52	Receptor municipal	1
53	Promotor de salud preventiva	3
54	Promotor a la asistencia educativa	35
55	Albañil	3
56	Electricista municipal	1
57	Pintor	1
58	Bodeguero	1
59	Piloto tren de aseo	2
60	Clasificador de desechos sólidos	1
61	Ayudante de albañil	3

Continúa en la siguiente página

Continúa cuadro 2

No.	PUESTO	No. DE EMPLEADOS
62	Ayudante de piloto	4
63	Guardián de baños, cabañas, de tanque	4
64	Conserje escuela, centro de salud, edificio municipal	12
65	Fontanero aldea Tuticopote, El Cerrón, Talquezal, área rural	4
66	Limpieza de calles, árque y mercado	9
	TOTAL	153

FUENTE: Elaboración propia, según información recopilada de las planillas de pagos 2019 otorgadas por la DAFIM.

1.5 Situación actual de los puestos y funciones de la administración del municipio de Olopa

El alcalde de la administración del municipio de Olopa, junto a su Concejo municipal, tienen la necesidad de actualizar el manual de puestos y funciones debido a que los últimos nueve años han presentado cambios estructurales y operativos, con el objetivo de fortalecer las direcciones, unidades y departamentos así como la dependencia jerárquica de cada puesto, se busca que esta actualización sirva como base para la optimización del recurso humano y sirvan de apoyo en la ejecución de actividades y procedimientos del área administrativa.

Se estableció que actualmente la administración del municipio cuenta con un total de 66 puestos, 153 empleados públicos y 14 áreas funcionales las cuales al ser confrontadas con el manual de puestos y funciones del año 2010 (aprobado por el concejo municipal según acta No. 09-2010 actualmente vigente) se pudo constatar que algunas áreas y puestos no aparecen incorporadas siendo las siguientes: en la **Alcaldía municipal:** Asesoría jurídica y Asistente del alcalde; **Secretaría municipal:** Oficial I, Oficial II y Recepcionista; **Dirección Municipal de Planificación:** Encargado de estudios de preinversión, Técnico municipal de planificación y Portal ecoturístico, Técnico en ordenamiento territorial, Técnico en ordenamiento vial y Técnico en operador de cámaras; **Unidad de servicios Públicos municipales:** Técnico operador de radio, Técnico operador de canal de T.V., Promotor educativo, Promotor en salud, Conserjes de escuela y centro de salud, Guardián de cabañas y

mercado; **Dirección Municipal de la Mujer; Unidad municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Oficina de Agua y Oficina de Desechos Sólidos.**

Se realizaron los siguientes cambios en la estructura organizacional: Secretaría Municipal; se integraron la Oficina de acceso a la información pública, Oficial I, Oficial II, Recepcionista y Encargado del edificio municipal, en el organigrama aprobado no aparece ningún puesto detallado en ésta área.

Unidad de Servicios Públicos municipales: En el manual aprobado aparece como oficina por lo que se realiza el cambio a unidad; se reestructura el departamento de agua y alcantarillado y tren de aseo, que pasan a ser Oficina de Agua y Oficina de Desechos Sólidos; se elimina centro comercial municipal y rastro.

Dirección Municipal de Planificación: En el manual aprobado aparece como oficina por lo que se realiza el cambio a dirección; se elimina el departamento de desarrollo social y participación ciudadana, planificación y supervisión, unidad de desarrollo económico local, control de bienes inmuebles, construcción, infraestructura y se reestructura la Oficina de la mujer, niñez y adolescencia por la Dirección Municipal de la Mujer.

La Dirección de Administración Financiera municipal, aparece en el manual aprobado como unidad, por lo que se realiza el cambio a dirección, se elimina caja general y recaudación y se sustituyen por receptor municipal y cobrador ambulante.

Se eliminan del manual de puestos y funciones aprobado (año 2010) siete áreas funcionales siendo ellas: unidad administrativa, oficina de recursos humanos y policía municipal, desarrollo social y participación ciudadana, planificación y supervisión, control de bienes inmuebles, construcción, infraestructura y la unidad de desarrollo económico local.

Habiendo realizado los cambios con base en la investigación realizada, encuestas y habiendo revisado con cada encargado de área se presenta la propuesta de la nueva estructura organizacional de la administración del municipio de Olopa quedando se la siguiente manera:

1. Concejo Municipal
 - a. Síndico
 - b. Concejal
2. Auditor Interno
3. Asesor Jurídico
4. Alcaldía Municipal
 - a. Alcalde
 - b. Asistente del alcalde
 - 4.1 Secretaría Municipal
 - 4.1.1 Secretaria
 - a. Oficial I
 - b. Oficial II
 - c. Recepcionista
 - d. Encargado de acceso a la información
 - e. Encargado de edificio municipal
 - 4.2 Dirección Municipal de Planificación
 - 4.2.1 Director
 - a. Supervisor de obras
 - b. Encargado de estudios de preinversión
 - c. Técnico municipal de planificación y portal ecoturístico
 - d. Encargado de la unidad de ordenamiento territorial
 - e. Técnico de ordenamiento territorial
 - f. Técnico operador de ordenamiento vial
 - g. Técnico operador de cámaras
 - h. Encargado de la unidad de gestión ambiental
 - i. Técnico de gestión ambiental
 - 4.3 Dirección de Administración Financiera Municipal
 - 4.3.1 Director
 - a. Presupuesto
 - b. Contabilidad
 - c. Tesorería

- d. Receptor municipal
- e. Cobrador ambulante
- f. Almacén
- g. Compras

4.4 Unidad de Servicios Públicos Municipales

4.4.1 Encargado

- a. Bibliotecaria
- b. Encargado de mercado municipal
- c. Encargado de baños públicos
- d. Encargado de estadio municipal
- e. Encargado de relaciones públicas
- f. Encargado de sonido
- g. Encargado de parque municipal
- h. Encargado de cementerio municipal
- i. Técnico de deportes
- j. Técnico operador de radio
- k. Técnico operador de canal de televisión
- l. Promotor educativo
- m. Promotor en salud
- n. Conserjes de escuela, centro de salud y edificio municipal
- j. Guardián de cabañas, mercado y parque
- k. Electricista municipal
- l. Albañil
- m. Ayudante de albañil
- n. Pintor
- o. Bodeguero

4.5 Dirección Municipal de la Mujer

4.5.1 Directora

- a. Secretaria
- b. Encargado de la oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia

- c. Técnico en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia
- 4.6 Unidad Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - 4.6.1 Encargado
 - a. Técnicos en seguridad alimentaria
- 4.7 Oficina de Agua
 - 4.7.1 Encargado
 - a. Fontanero municipal
 - b. Guardián de tanque
- 4.8 Oficina de Desechos Sólidos
 - 4.8.1 Encargado
 - a. Piloto de tren de aseo municipal
 - b. Ayudante de piloto
 - c. Clasificador de desechos sólidos.
 - d. Encargado de la planta de tratamiento;
 - e. Encargado de limpieza de calles, parque y mercado
- 4.9 Juzgado de Asuntos Municipales
 - 4.9.1 Juez de asuntos municipales

El organigrama específico de la administración del municipio de Olopa, se presenta de la siguiente manera:

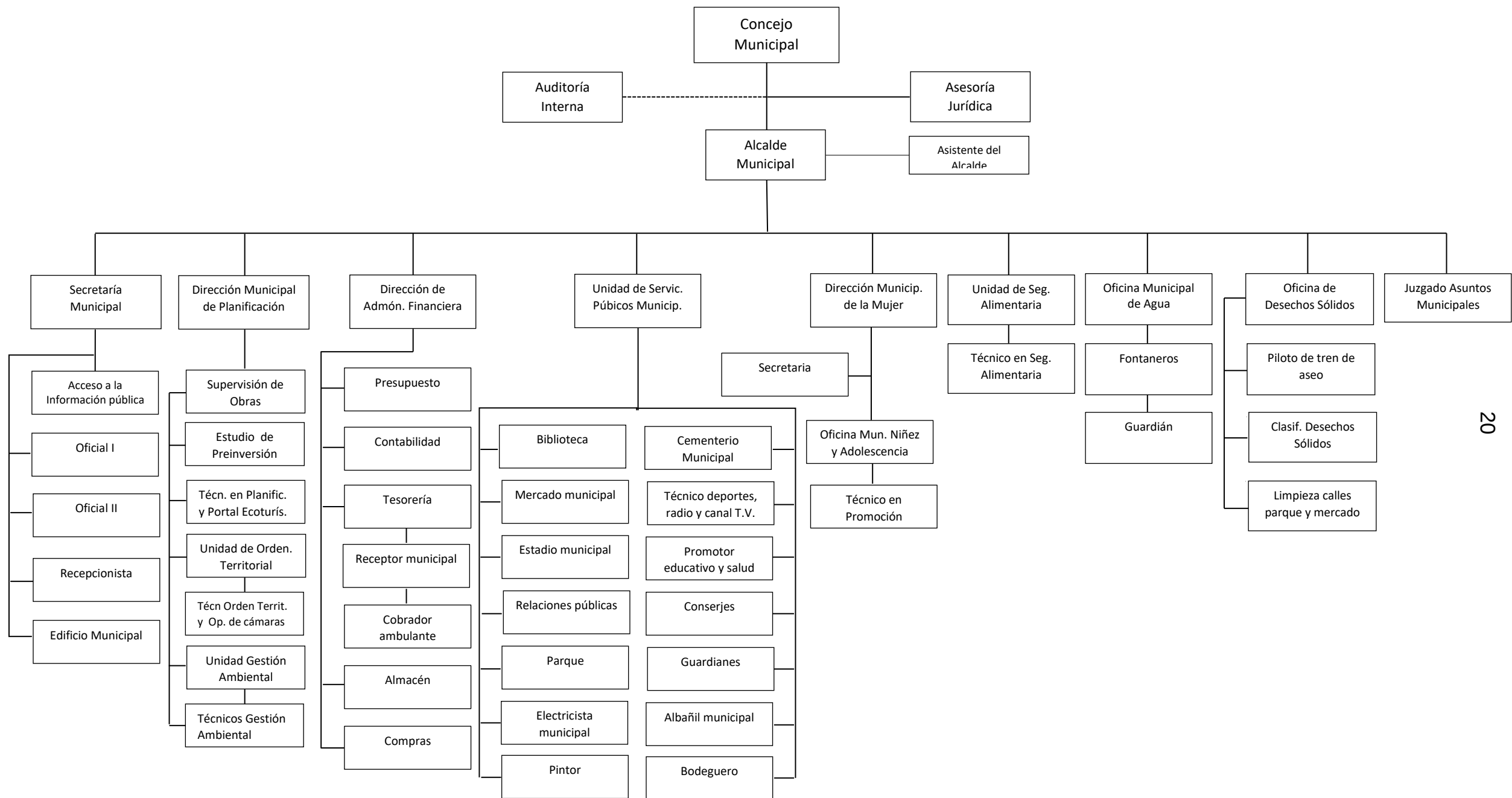


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, 2019

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLOPA, CHIQUIMULA

2.1 Concejo municipal

2.1.1 Marco organizacional

a. Definición

El capítulo VII de la Constitución Política de la República establece el régimen municipal especificando en el Artículo 254 que “El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”

De igual forma, el Código Municipal en el Artículo 33, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código Municipal las funciones generales del concejo municipal son las siguientes:

- 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, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- 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 de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia 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 unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público 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 concejos 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;

- 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 arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- 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 consideren 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 el 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 corresponden 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 República 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, sin 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.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman el concejo municipal de la administración del municipio de Olopa son:

- Síndico
- Concejal

El organigrama específico del concejo municipal, se presenta de la siguiente manera:

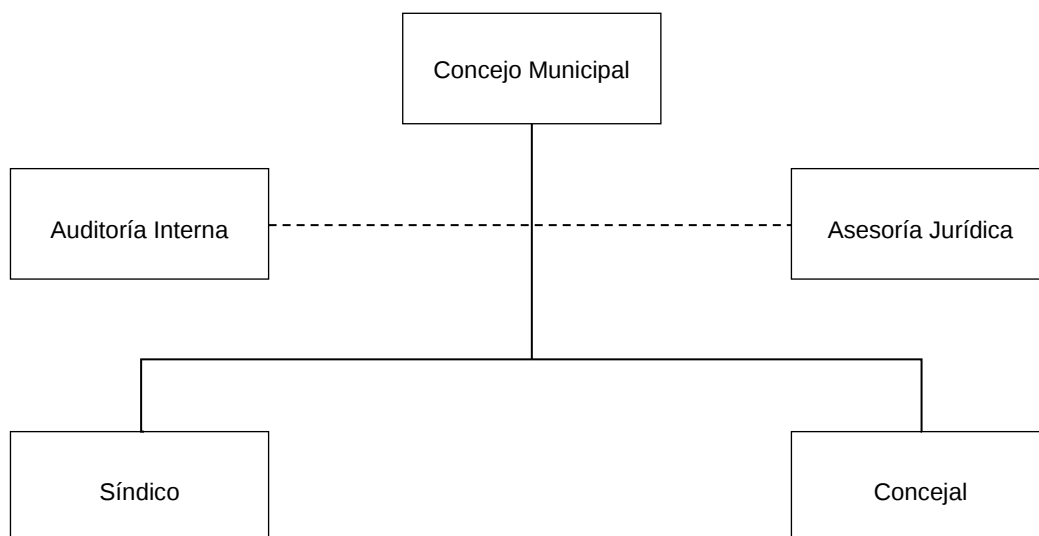


FIGURA 2: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONCEJO MUNICIPAL
 FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer del concejo municipal de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 3 ÍNDICE DE PUESTOS CONCEJO MUNICIPAL

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Síndico	2
2	Concejal	4

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

SÍNDICO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Cargo:	Síndico
Autoridad nominadora:	Elección popular
Horario:	Indefinido / Especial
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Concejo municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base Legal: Artículo 54 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

Según el Código Municipal, Artículo 43, para optar al cargo de síndico se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Ser electo por el pueblo.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- b) 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;

- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal;
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal;
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación;
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal.

CONCEJAL MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Cargo:	Concejal
Autoridad nominadora:	Elección popular
Horario:	Indefinido / Especial
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Concejo municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base Legal: Artículo 54 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

Según el Código Municipal, Artículo 43, para optar al cargo de concejal se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Ser electo por el pueblo.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- b) 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;

- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal;
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal;
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación;
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal.

AUDITOR(A) INTERNO(A)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Auditor(a) interno
Autoridad nominadora:	Concejo municipal
Horario:	Tiempo parcial
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Concejo municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículo 88 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Graduado de licenciado en contaduría pública y auditoría, colegiado activo.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Aspectos contables de auditoría a municipalidades.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Fotocopia de título a nivel universitario y constancia de colegiado activo.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Honesto.
- Organizado.
- Ética profesional.

Funciones

- a) Cumplir con las funciones que menciona el Art. 88 del Código Municipal.
- b) Organizar, planificar, dirigir el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), ley de Actualización Tributaria y Leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas;
- c) Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno;
- d) Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas

apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas;

- e) Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- f) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal;
- h) Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la contraloría general de cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad;
- i) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
- j) Revisión de las liquidaciones de caja chica;
- k) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo;
- l) Revisar los registros contables;
- m) Revisar expedientes;
- n) Efectuar cortes de caja central y anexos;
- o) Efectuar auditorías selectivas;
- p) Revisar inventarios;
- q) Aplicar leyes (Contrataciones del Estado, IVA, Manual de Clasificaciones Presupuestarias y otras;
- r) Revisar los acuerdos de alcaldía municipal;
- s) Revisar las prestaciones laborales;
- t) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros;
- u) Revisar pagos por combustible;

- v) Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado;
- w) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal;
- x) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ASESOR(A) JURÍDICO(A)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Asesor(a) jurídico(a)
Autoridad nominadora: Concejo municipal
Horario: Tiempo parcial
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Concejo municipal
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 37, 81 y 90 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Graduado de licenciado en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario, colegiado activo.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y Normas municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras relacionadas con su trabajo;
- Conocimiento en aspectos de administración;
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia comprobada en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Fotocopia de título a nivel diversificado y universitario y constancia de colegiado activo.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Honesto.
- Organizado.
- Ética profesional.

Funciones

- a) Asesorar y brindar apoyo en materia legal al concejo municipal y alcalde;
- b) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales;

- c) Revisar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emita el Concejo Municipal y Alcalde Municipal;
- d) Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos;
- e) Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario;
- f) Efectuar informes circunstanciados;
- g) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza;
- h) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole;
- i) Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales;
- j) Apoyar al Juez de Asuntos Municipales en los asuntos que a criterio del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, merezca su intervención;
- k) Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Orientación y asesoría a personas jurídicas o naturales en materias que sean de interés municipal.
- b) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

2.2 Alcaldía municipal

2.2.1 Marco organizacional

a. Definición

La alcaldía es el órgano que vela por el cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio además de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal las funciones generales de la alcaldía municipal son las siguientes:

- Dictar medidas de política y buen gobierno, ejerciendo la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad;
- Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la alcaldía de la administración del municipio de Olopa son:

- Alcalde
- Secretaria del alcalde

El organigrama específico de la alcaldía municipal, se presenta de la siguiente manera:

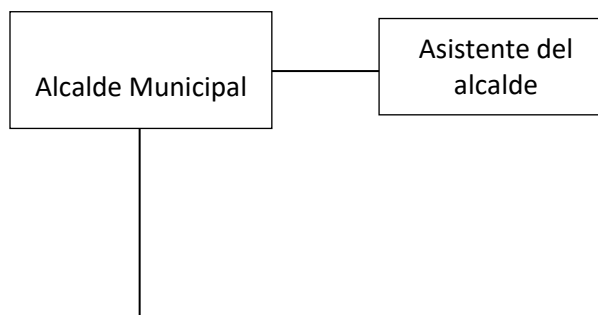


FIGURA 3: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ALCALDÍA MUNICIPAL

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la alcaldía de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 4 ÍNDICE DE PUESTOS ALCALDÍA MUNICIPAL

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Alcalde municipal	1
2	Asistente del alcalde	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

ALCALDE MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Cargo:	Alcalde municipal
Autoridad nominadora:	Elección popular
Horario:	Indefinido / Especial
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Población
Subordinados directos:	Todas las dependencias municipales, funcionarios y empleados en general
Puesto que lo sustituye:	Concejal primero

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 52 y 53 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

Según el Código Municipal, Artículo 43, para optar al cargo de Concejal se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Ser electo por el pueblo.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 53 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Dirigir la administración municipal;
- b) Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código;

- c) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- e) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;
- f) 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;
- g) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;
- h) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- i) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal;
- j) 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;
- k) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal;
- l) 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;
- m) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata;
- n) *o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales)

y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;

- o) 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;
- p) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- q) 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;
- r) Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- s) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación;
- t) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período;
- u) 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;
- v) Reformada la literal o) por el Artículo 13, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

ASISTENTE DEL ALCALDE

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Asistente del alcalde
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	8:00 a 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Recepcionista

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 83 y 84 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Graduada a nivel diversificado de secretaria oficinista, preferentemente estudiante universitaria de la carrera en administración de empresas o afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Atención al público.
- Organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia en el área de atención al público y asistencia administrativa.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesta.
- Organizada.
- Criterio propio.

Funciones

- a) Elaborar, recibir, enviar, archivar correspondencia y expedientes de la alcaldía municipal en su debido orden;
- b) Coordinar todas las reuniones y compromisos del alcalde municipal;
- c) Llevar el control de las personas que visitan al alcalde municipal;
- d) Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la alcaldía municipal;
- e) Llevar el control de los documentos que recibe el alcalde para firma;

- f) Dar seguimiento y actualizar la correspondencia interna y externa pendiente de resolver;
- g) Registrar y llevar el libro de conocimientos;
- h) Registrar las llamadas telefónicas de la alcaldía municipal;
- i) Participar y apoyar en las actividades sociales del municipio;
- j) Atención al público;
- k) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Asistir a la alcaldía municipal en todos los asuntos importantes.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

2.3 Secretaría municipal

2.3.1 Marco organizacional

a. Definición

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el concejo municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Asistir al alcalde municipal en los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los gerentes y directores responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el despacho.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 84 del Código Municipal las funciones generales de la secretaría municipal son las siguientes:

- Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la secretaría municipal;
- Comparecer en todas las sesiones del concejo municipal, con voz pero sin voto debiendo de elaborar las actas como resultados de las reuniones;
- Elaborar las actas de las sesiones del concejo municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal;
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal;
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, para que den el visto bueno de las actividades asignadas en el mencionado documento, remitiendo copias de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y distintos medios de comunicación;
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal;
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales;
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo del municipio;

- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal del departamento;
- Ordenar y resguardar los archivos municipales para lo cual deberán de existir los espacios necesarios;
- Realizar las respectivas evaluaciones psicométricas a los candidatos a ocupar un puesto en la municipalidad;
- Realizar evaluaciones periódicas al personal a fin de medir el clima organizacional;
- Fortalecer la estructura organizacional a fin de realizar los distintos cambios por medio de evaluaciones para realizar cambios, traslados ascensos;
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el alcalde.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la secretaría municipal de la administración del municipio de Olopa son:

- Secretario(a)
- Oficial I
- Oficial II
- Recepcionista
- Encargado(a) de acceso a la información pública
- Encargado(a) de edificio municipal

El organigrama específico de la secretaría municipal, se presenta de la siguiente manera:

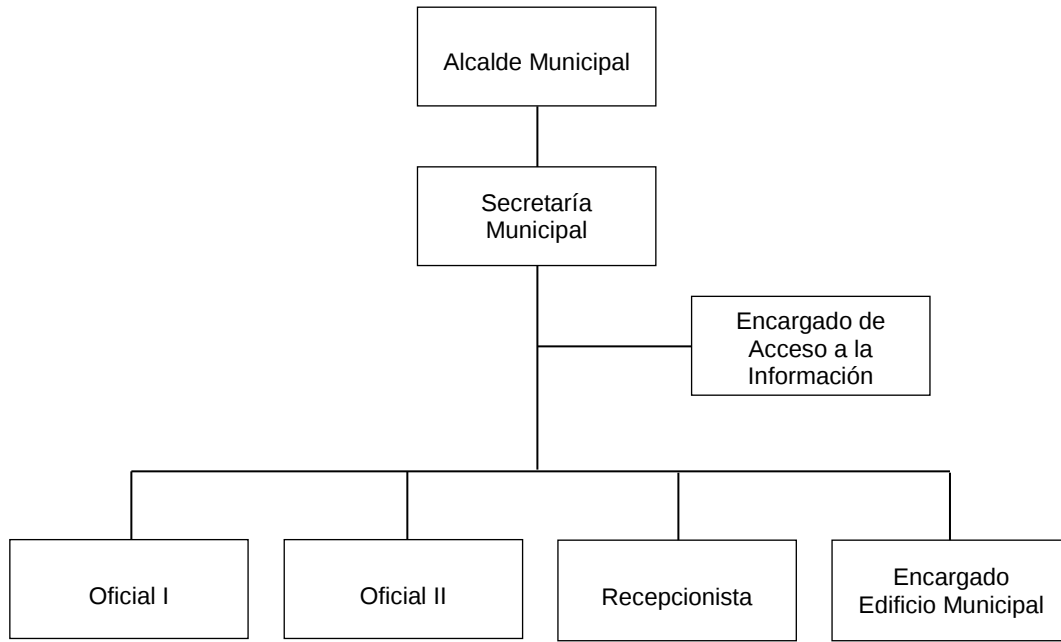


FIGURA 4: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la secretaría municipal de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 5 ÍNDICE DE PUESTOS SECRETARIA MUNICIPAL

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Secretario	1
2	Oficial I	1
3	Oficial II	1
4	Recepcionista	1
5	Encargado de acceso a la información pública	1
6	Encargado del edificio municipal	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

SECRETARIO(A) MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Secretario(a) municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Concejo municipal
Subordinados directos:	Oficial I, oficial II, recepcionista, encargado(a) de acceso a la información pública y encargado(a) del edificio municipal
Puesto que lo sustituye:	Oficial I de secretaria

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 83 y 84 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Poseer título a nivel técnico de licenciatura en la carrera de ciencias jurídicas y sociales, preferentemente graduado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y Normas municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras relacionadas con su trabajo.

- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo cuatro años de experiencia comprobada en el cargo.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Fotocopia de título a nivel diversificado y título universitario si lo hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación.
- Organización.
- Excelente redacción.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Ética profesional.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 84 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código;

- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal, así como las actas del COMUDE;
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- i) Autorizar conjuntamente con el alcalde municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio;
- j) Presentar a Contraloría la rendición de cuentas de los comités cada 3 meses;
- k) Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones;
- l) Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales;
- m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Responsabilidad

- a) Por toda la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometidas en las actas certificadas que se extienda por los libros asignados y autorizados por el alcalde municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

OFICIAL I DE SECRETARÍA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Oficial I
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Secretario(a) municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Secretario(a) municipal

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 81, 84 y 85 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado preferentemente con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera a fín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, Leyes municipales y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en procesos administrativos y manejo de documentos oficiales.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

- a) Desempeñar toda función que le sea asignada por el secretario municipal, alcalde municipal o concejo municipal;
- b) Aquellas contenidas en el Artículo 84 del Código Municipal, toda vez se encuentre sustituyendo al Secretario Municipal, tal como lo establece el Artículo 85 del Código Municipal;
- c) Redactar constancias de residencia, cartas de recomendación, constancias de ingresos, constancia de defunción y atención al adulto mayor;
- d) Inscripción de Cocodes, Comité de Agua, Asociaciones y otros en el libro de personerías Jurídicas;

- e) Organizar, ordenar y mantener el archivo que compete a la Secretaría Municipal;
- f) Elaborar actas de matrimonios en el municipio, así como extender las certificaciones y constancias;
- g) Elaborar actas de compraventa, derechos de posesión e hipotecarios, constancia de sobrevivencia, actualización de medidas y otros en los libros debidamente autorizados;
- h) Llenar y enviar formularios sobre los pensionados al Ministerio de Finanzas y a las oficinas de Plan de Prestaciones;
- i) Informe a la Inspectoría de Trabajo con atención al adulto mayor;
- j) Recibir correspondencia dirigida al concejo municipal y alcalde municipal, así como notificaciones provenientes de abogados y notarios, juzgado y ministerio público;
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la secretaria municipal;
- l) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Del control de los contratos, expedientes y archivos de las actas.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

OFICIAL II DE SECRETARÍA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Oficial II
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Secretario(a) municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Oficial I

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 81, 84 y 90 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado preferentemente con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera a fín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, Leyes municipales y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en procesos administrativos y manejo de documentos oficiales.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

- a) Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal;
- b) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina;
- c) Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en secretaría;
- d) Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse;
- e) Elaboración de contratos laborales del personal de la municipalidad así como rescisiones;
- f) Elaboración de actas del ejido municipal;
- g) Desmembraciones de documentos de ejido municipal;
- h) Inscripción y traspaso de IUSI y manzanaje;

- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la secretaria municipal;
- j) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Del control de los contratos, expedientes y archivos de las actas.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

RECEPCIONISTA**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Puesto: Recepcionista
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Secretario(a) municipal
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Asistente del alcalde

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 81, 84 y 90 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO**a) Escolaridad**

Título a nivel diversificado o bachiller, preferentemente secretaria oficinista.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos afines.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

- a) Atender a todos los visitantes de la municipalidad y direccionarlos hacia la dependencia que busca;
- b) Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del concejo municipal;
- c) Recibe correspondencia dirigida al alcalde, concejo municipal y demás oficinas de la municipalidad;
- d) Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia;
- e) Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica;
- f) Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información;
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la secretaria municipal;
- h) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información relacionada a su unidad.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ENCARGADO(A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Encargado(a) de acceso a la información
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Secretario(a) municipal
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículo 62 del Código Municipal. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información, Congreso de la República de Guatemala.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y Normas municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; conocimiento en la Ley de Acceso a la Información pública y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Redacción de documentos.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia comprobada en el puesto.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

- a) Recibir de las dependencias respectivas la información que debe hacerse pública y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web;
- b) Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios que se relacionen con el requerimiento de información;
- c) Emitir las resoluciones respectivas en las cuales se tenga por recibida la solicitud y posteriormente la que resuelva el otorgar o no la información requerida por el solicitante, en este último caso deberá razonarse la negativa, la resolución definitiva deberá emitirse dentro de los 10 días siguientes al de la solicitud;

- d) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad o sus dependencias;
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, tratando en la medida de lo posible no interferir en las funciones de las demás dependencias;
- f) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad y sus dependencias;

El Artículo 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 indica que se tiene como objetivo:

- a) Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
- b) Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
- c) Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
- d) Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
- e) Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
- f) Favorecer por el estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
- g) Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
- h) Diseñar y mantener actualizado y disponible la información pública de oficio detallada en el Capítulo Segundo, Obligaciones de Transparencia en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública,
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada;

Responsabilidad

- a) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información relacionada a su unidad.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ENCARGADO DEL EDIFICIO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado del edificio municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Secretario(a) municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 28 y 68 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

No necesaria.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título a nivel básico.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.

Funciones

- a) Abrir diariamente todas las oficinas municipales y verificar su cierre al finalizar la jornada laboral;
- b) Encender y apagar luces, ventiladores y otro equipo de las oficinas municipales;
- c) Encender la bomba de la cisterna para distribuir agua a la municipalidad, centro de salud y rastro;
- d) Entrega de sillas, mesas y toldos que son solicitadas para las diferentes actividades municipales;
- e) Llevar un inventario del mobiliario (mesas, sillas y toldos) que pertenecen a la municipalidad.
- f) Realizar inventario del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón;
- g) Reportar a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios del salón para que se realicen las deducciones correspondientes;
- h) Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza e higiene;
- i) Reportar a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.

- j) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

2.4 Dirección municipal de planificación

2.4.1 Marco organizacional

a. Definición

De acuerdo a los artículos 95 del Código Municipal, la dirección municipal de planificación –DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a ejecutar con participación de la población con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, la Coordinadora nacional de Áreas Protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Covial, Sistema de Consejos de Desarrollo y el Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 96 del Código Municipal las funciones de la dirección municipal de planificación son las siguientes:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;

- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal;

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la dirección municipal de planificación de la administración del municipio de Olopa son:

- Director municipal de planificación
- Supervisor de obras
- Encargado de estudios de preinversión
- Técnico municipal de planificación y portal ecoturístico
- Encargado de la unidad de ordenamiento territorial
- Técnico de ordenamiento territorial
- Técnico operador de ordenamiento vial
- Técnico operador de cámaras
- Encargado de la unidad de gestión ambiental
- Técnico de gestión ambiental

El organigrama específico de la dirección municipal de planificación, se presenta de la siguiente manera:

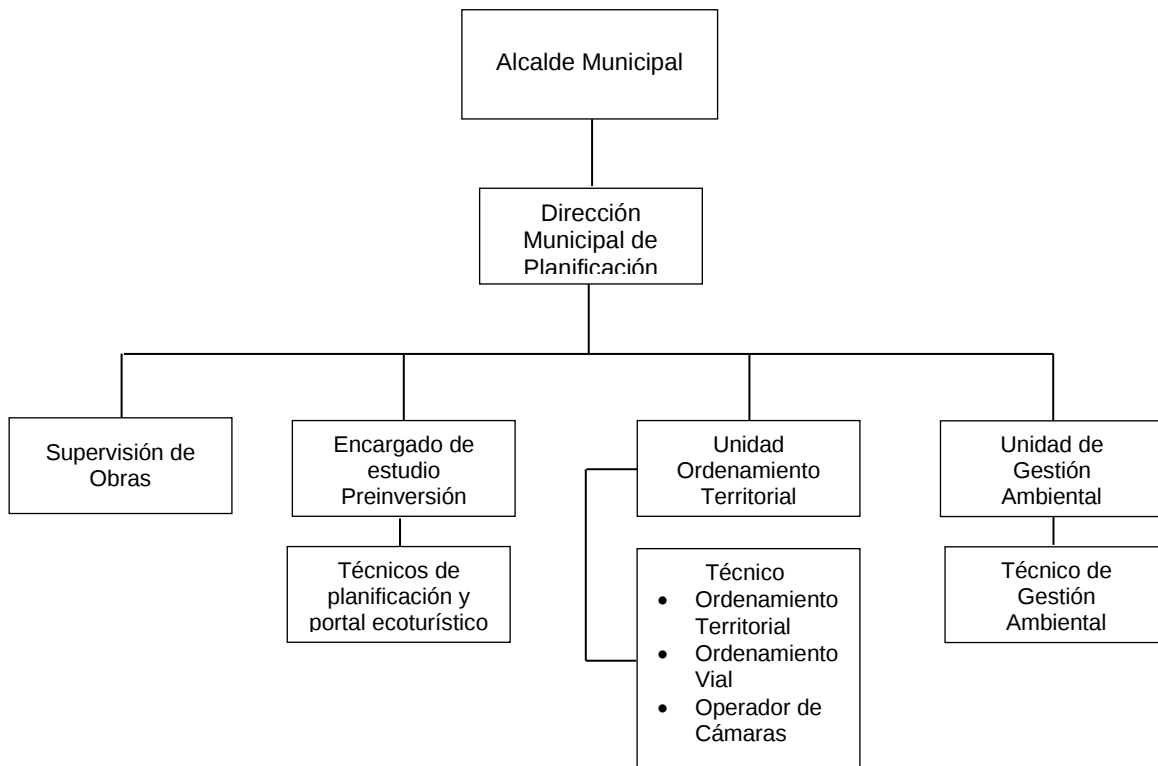


FIGURA 5: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la dirección municipal de planificación de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 6 ÍNDICE DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Director municipal de planificación	1
2	Supervisor de obras	1
3	Encargado de estudios de preinversión	1
4	Técnicos municipal de planificación y portal ecoturístico	4
	Unidad municipal de ordenamiento territorial -UMOT-	
5	Encargado	1
6	Técnico de ordenamiento territorial	1
7	Técnico operador de ordenamiento vial	4
8	Técnico operador de cámaras	2
	Unidad de gestión ambiental -UGAM-	
9	Encargado	1
10	Técnico de gestión ambiental	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Director(a) municipal de planificación
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Encargado (estudio de preinversión, ordenamiento territorial y gestión ambiental), Técnicos (planificación y portal ecoturístico, ordenamiento territorial, ordenamiento vial, operador de cámaras y gestión ambiental), supervisor de obras
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 95 y 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Graduado universitario de la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines al área, colegiado activo.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley

Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras relacionadas con su trabajo.

- Planificación y producción de información para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales y generación de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Manejo de Autocad.
- Manejo de paquete de computación.

c) Experiencia laboral

Dos años en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Fotocopia de título universitario, colegiado activo.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Liderazgo.
- Ética profesional.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 96 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) 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;
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal;
- h) Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- i) Diseñar, presupuestar y planificar los diferentes proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- del año fiscal en ejecución.
- j) Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el municipio;
- k) Dirigir los tiempos que establecen para el ingreso de expedientes en CODEDE;
- l) Mantener comunicación con los contratistas y proveedores para trámite de fianzas, pólizas, bitácoras, endosos de fianzas y renovación de pólizas;
- m) Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo;
- n) Supervisar y dirigir las actividades del personal de oficina a su cargo;
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde;

- p) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo. Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

SUPERVISOR DE OBRAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Supervisor de obras
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 95 y 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

g) Escolaridad

Graduado universitario de la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines al área, colegiado activo.

h) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras relacionadas con su trabajo.
- Planificación y producción de información para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales y generación de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Manejo de Autocad.
- Manejo de paquete de computación.

i) Experiencia laboral

Dos años en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.

j) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Fotocopia de título universitario, colegiado activo.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

k) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

l) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Liderazgo.
- Ética profesional.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 96 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Colaborar con la dirección municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos velando para que la obra se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el costo contratado y la calidad especificada;

- b) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento) y presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos;
- c) Revisar los contratos y evaluar el conocimiento técnico de los contratistas, realizando el debido control de calidad en materiales, maquinaria, equipos dispuestos para el proyecto;
- d) Revisar y supervisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales;
- e) Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería;
- f) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal o por contrato con empresas particulares;
- q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde;
- r) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo. Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ENCARGADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de estudios de preinversión
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 95 y 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, perito o bachiller en dibujo técnico, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de arquitectura, ingeniería civil o afín al área.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras relacionadas con su trabajo.
- Conocimiento de diseño y construcciones.
- Manejo del sistema SNIP.
- Manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos en Autocad y dibujo técnico.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos afines.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Ética profesional
- Honrado.

Funciones

- a) Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- b) Elaboración de estudios técnicos para proyectos de infraestructura;
- c) Trasladar al director de planificación las opciones de inversión más rentables desde el punto de vista económico atendiendo los lineamientos establecidos;
- d) Dar seguimiento a los proyectos de inversión pública en la fase de inversión y preinversión;

- e) Emitir informes técnicos de acuerdo a los requerimientos del Director de Planificación;
- f) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo. Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico municipal de planificación
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 95 y 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título de maestro de educación primaria urbana, perito o bachiller en dibujo técnico, preferentemente con estudios universitarios.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Manejo de Autocad.y dibujo técnico.
- Manejo del sistema SNIP.
- Manejo de paquete de computación.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos afines.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honrado.

Funciones

- a) Elaborar oficios a diferentes entidades;
- b) seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual vigente en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP;
- c) Control de expedientes y documentación de pagos de avances de proyectos;
- d) Conformación de expedientes para trasladar a CODEDE y SEGEPLAN;
- e) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad. Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.

TÉCNICO DEL PORTAL ECOTURÍSTICO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico del portal ecoturístico
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 95 y 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

No indispensable.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca,
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.

- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.

Funciones

- a) Recopilar datos de lugares turísticos del municipio de Olopa;
- b) Exhibir, promocionar y vender artesanías varias elaboradas por artesanos de las diferentes comunidades locales;
- c) Llevar un control de las ventas del día y trasladar el reporte a su jefe inmediato;
- d) Llevar inventario de las artesanías recibidas en consignación para la venta;
- e) Ser intermediaria entre los visitantes compradores y artesanos locales;
- f) Realizar el pago a los artesanos de la venta que corresponde a su mercadería.
- g) Otras inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Del mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad.
- b) Responsable por la pérdida de las artesanías que están bajo su cargo y en el inventario. Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de las ventas de la mercadería en consignación.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de la unidad de ordenamiento territorial
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Técnico en ordenamiento territorial, técnico en ordenamiento vial, técnico operador de cámaras

Puesto que lo sustituye:

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 22 y 142 al 147 del Código Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de ingeniería agrónoma, ingeniería forestal, agrimensura, ingeniería civil o afines al área.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento de diseño y manejo de Autocad.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Dos años en el área de ordenamiento territorial.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca,
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Discreto.
- Honrado.

Funciones

- a) Coordinar, supervisar, facilitar u evaluar trabajos relacionados al ordenamiento territorial del municipio;
- b) Atención al público en general;
- c) Elaboración de informes técnicos;
- d) Elaboración de solicitudes de licencias de construcción;
- e) Elaborar la productividad y desarrollo del municipio;
- f) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial;

- g) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico de ordenamiento territorial
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de ordenamiento territorial
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 22 y 142 al 147 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de ingeniería agrónoma, forestal, agrimensura, administración de tierras o afines al área.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Planificación.
- Manejo de Autocad y Arcgis.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Dos años en planificación, diseño y construcción en la administración municipal.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Liderazgo.
- Ética profesional.

Funciones

- a) Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del departamento de catastro;
- b) Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes de catastro;
- c) Coordinar la investigación de propiedades en el registro de la propiedad.
- d) Supervisar, analizar y revisar los expedientes de catastro;
- e) Coordinar las actividades relacionadas al catastro con otras instituciones;
- f) Supervisión e inspección técnica de los bienes inmuebles;
- g) Atención al público en general;
- h) Elaborar informes técnicos;

- i) Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal;
- j) Seguimiento a los indicadores del departamento;
- k) Realizar el inventario de inmuebles municipales;
- l) Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico;
- m) Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria;
- n) Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la encargada de IUSI;
- o) Elaborar el POA y presupuesto del departamento evaluación y seguimiento;
- p) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

TÉCNICO OPERADOR EN ORDENAMIENTO VIAL (PMT)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico operador en ordenamiento vial
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de ordenamiento territorial
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 142 y 165 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel primario, saber leer y escribir.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el código municipal.
- Ley de Tránsito y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Disposiciones de ordenamiento de tránsito, formación en materia de seguridad vial.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos afines.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca,
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).

- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel primario.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados;
- b) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (conos, separadores y otros medios que facilitan su trabajo);
- c) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio;
- d) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición;
- e) Coordinar apoyo en conjunto con la Policía Nacional Civil el orden vial cuando se realiza una actividad especial (desfiles, entierro, etc)
- f) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

TÉCNICO OPERADOR DE CÁMARAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico operador de cámaras
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de ordenamiento territorial
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 96 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, bachiller o similar.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento en reparación de computadoras.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos afines.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

- a) Llevar control y registro de toda la información que se maneja a través del monitoreo de cámaras así como novedades y eventualidades relevantes durante el servicio;
- b) Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio (cámaras, linternas);
- c) Mantener atención a las cámaras, conectadas en el monitor de central, para cualquier novedad o situación anómala, e informar de inmediato a donde corresponde;
- d) Reparación y mantenimiento del equipo de cómputo;
- e) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de la unidad de gestión ambiental
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Técnico de gestión ambiental
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35 y 68 del Código Municipal. Artículos 64 y 97 de la Constitución Política de República de Guatemala

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Bachiller en ciencias y letras o nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de ingeniería agrónoma, forestal, agrimensura o afines al área.

b) Conocimientos especiales

- En planificación.
- Proyectos productivos y en agro reforestación.
- Desarrollo social.
- Conocimiento en el Código Municipal, Leyes y reglamentos ambientales, y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.

c) Experiencia laboral

Mínimo dos años en puestos similares, experiencia acreditada.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buena relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Criterio propio.

Funciones

- a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional;
- b) Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental;
- c) Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal;

- d) Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país;
- e) Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al juzgado de asuntos municipales o bien al alcalde municipal referente a los infractores;
- g) Velar porque las políticas ambientales del municipio estén actualizadas y se cumplan;
- h) Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio;
- i) Proponer al concejo municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas;
- j) Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental;
- k) Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático;
- l) Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación.
- m) Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio;
- n) Mantener informado al ministerio de ambiente y recursos naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados;
- o) Apoyar al ministerio de ambiente y recursos naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental;
- p) Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- q) Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros;
- r) Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población;

- s) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental;
- t) Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.
- u) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.
- c) Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental.

TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico de gestión ambiental
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de gestión ambiental
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35 y 68 del Código Municipal. Artículos 64 y 97 de la Constitución Política de República de Guatemala

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de ingeniería agrónoma, forestal, agrimensura o afines al área.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, leyes y reglamentos ambientales y demás leyes relacionadas con su área de trabajo,
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en actividades de campo relacionadas con gestión ambiental municipal.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad, si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

- a) Participar en las reuniones del equipo de trabajo;
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal;
- c) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales;
- d) Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG. e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental;
- e) Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la municipalidad;
- f) Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados;

- g) Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la dirección municipal de planificación en el campo ambiental;
- h) Realización de talleres de capacitación, sobre educación ambiental;
- i) Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b) Los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.
- c) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

2.5 Dirección de administración financiera integrada municipal

2.5.1 Marco organizacional

a. Definición

Según el artículo 97 del Código Municipal, la dirección administrativa financiera integrada municipal –DAFIM-, es la dependencia responsable de la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- indica que la dirección de administración financiera integrada municipal es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal las funciones de la dirección de administración financiera integrada municipal son las siguientes:

- Proponer, en coordinación con la oficina 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;
- Efectuar 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 deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- 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 éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los obligados y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública 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.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la dirección administrativa financiera integrada municipal de la administración del municipio de Olopa son:

- Director(a) de la administración financiera municipal
- Encargado(a) de presupuesto
- Encargado(a) de contabilidad
- Encargado(a) de tesorería
- Receptor(a) municipal
- Cobrador ambulante
- Encargado(a) de almacén
- Encargado(a) de compras

El organigrama específico de la dirección administrativa financiera integrada de la administración del municipal, se presenta de la siguiente manera:

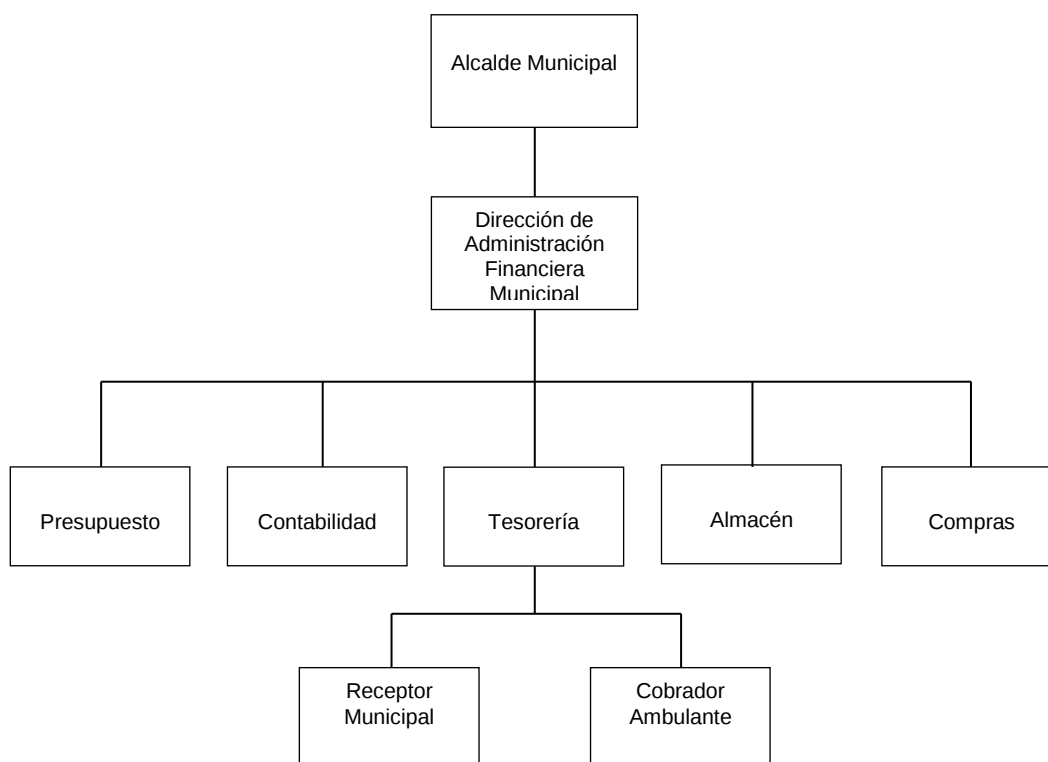


FIGURA 6: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la dirección administrativa y financiera municipal de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

**CUADRO 7 ÍNDICE DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Director de la administración financiera municipal	1
2	Encargado de presupuesto	1
3	Encargado de contabilidad	1
4	Encargado de tesorería	1
5	Receptor municipal	1
6	Cobrador ambulante	2
7	Encargado de almacén	1
8	Encargado de compras	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Director(a) de administración financiera
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Alcalde municipal
Subordinados directos: Encargado(a) (presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén, y compras) cobrador ambulante, receptor(a) municipal
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Graduado universitario preferentemente en la carrera de ciencias económicas.

b) Conocimientos especiales

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, 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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Ley General de Descentralización, Ley de los Concejos de Desarrollo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años de experiencia en formulación, ejecución y liquidación de presupuesto público.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, dirección y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Liderazgo.
- Organizado.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 97 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) 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;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;

- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Otras funciones asignadas por el concejo municipal:

- a) Solicitar al Concejo Municipal las ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria;
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- c) Emitir informes periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones;
- d) Informe periódico al Alcalde de los ingresos y egresos;
- e) Emisión de cheque de anticipo y estimaciones de proyectos por contrato;
- f) Revisión del balance general y estado de resultados;
- g) Cuadre mensual de caja fiscal, contabilidad, bancos y presupuesto;
- h) Revisión y firma de las conciliaciones bancarias;
- i) Revisión y firma de los cheques boucher;
- j) Rendición mensual de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas
- k) Informe mensual de ingresos y egresos ante el Comude;
- l) Presentación de informe mensual del sistema Sicoín GL ante la Contraloría General De Cuentas;
- m) Control y supervisión diaria del presupuesto municipal;
- n) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- o) Elaboración de transferencias y ampliaciones en el Sistema Sicoín GL;

- p) Darle seguimiento a correspondencia de solicitud de las diferentes unidades;
- q) 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;
- r) Control y supervisión del manejo de vales de combustibles y lubricantes.
- s) Tramites de solicitud ante la Contraloría General de Cuentas de Formas utilizadas en el municipio de Olopa, Chiquimula;
- t) Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- u) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- v) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

Responsabilidad

- a) Administrar de forma eficiente y eficaz las finanzas municipales.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la municipalidad.
- c) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- d) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- e) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de presupuesto
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director(a) de administración financiera
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado en la carrera de perito contador, preferentemente con estudios universitarios en la carrera ciencias económicas.

b) Conocimientos especiales

- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del sistema integrado de administración financiera.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y otras relacionadas a su trabajo.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en área financiera y de presupuesto.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Responsable.
- Ética profesional.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, la cual incluye lo siguiente:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de

- planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal;
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución;
 - c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la dirección de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales;
 - d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los gobiernos locales;
 - e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director financiero;
 - f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto;
 - g) Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
 - h) Analizar y ajustar en conjunto con el director financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
 - i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la autoridad superior;
 - j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el código municipal y sus reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales;
 - k) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto;

- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto;
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales;
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el código municipal y sus reformas, la ley orgánica del presupuesto y sus reformas y las normas internas de los gobiernos locales;
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del director financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias;
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos;
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Encargado(a) de contabilidad
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director(a) de administración financiera
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado en la carrera de perito contador, preferentemente con estudios universitarios en la carrera ciencias económicas.

b) Conocimientos especiales

- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras leyes y reglamentos relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en área contable y financiera municipal.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, la cual incluye lo siguiente:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de

contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental;

- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la dirección de administración financiera integrada municipal (DAFIM);
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los gobiernos locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental;
- d) Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los gobiernos locales;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario;
- g) Efectuar el análisis a los estados financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior;
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los gobiernos locales;
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los gobiernos locales;
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la contraloría general de cuentas;
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los gobiernos locales.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
- b) Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.
- c) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
- d) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- e) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de tesorería
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director(a) de administración financiera
Subordinados directos:	Receptor(a) municipal y cobrador ambulante
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado en la carrera de perito contador, preferentemente con estudios universitarios en la carrera ciencias económicas.

b) Conocimientos especiales

- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en área contable y financiera municipal.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Responsable.
- Criterio propio.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, la cual incluye lo siguiente:

- a) Rendir cuentas a la autoridad superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la autoridad administrativa

superior y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los gobiernos locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los gobiernos locales con verificación previa a su legalidad;
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la dirección de administración financiera integrada municipal;
- d) Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los gobiernos locales;
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones;
- f) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos;
- g) Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la tesorería.

RECEPTOR(A) MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Receptor(a) municipal
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado(a) de tesorería
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado en la carrera de perito contador o carrera afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, otras leyes y reglamentos relacionadas con su trabajo.
- Conocimiento en aspectos contables.
- Conocimiento en plan de tasas municipales, arbitrios y multas.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en atención al cliente y manejo de documentos contables.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Responsable.
- Criterio propio.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, la cual incluye lo siguiente:

- a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los gobiernos locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros;

- b) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la contraloría general de cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban;
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes;
- e) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación;
- f) Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) El manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- c) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

COBRADOR AMBULANTE

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Cobrador ambulante
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de tesorería
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Conocimiento en gestión de cobros y aspectos contables.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Experiencia de 1 año en gestión de cobros.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).

- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Habilidad numérica.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Responsable.

Funciones

- a) Recibir las notificaciones de cobro y entregarlas a las personas que le adeudan a la municipalidad por cualquier concepto;
- b) Realizar diariamente la liquidación de los fondos recibidos con el receptor municipal;
- c) Llevar el registro y control de los pagos efectuados;
- d) Requerir el cobro de tasas, arbitrios de los servicios públicos designados.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) El manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- c) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de almacén
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director(a) de administración financiera
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de contaduría pública y auditoría o administración de empresas.

b) Conocimientos especiales

- Poseer conocimientos en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, contabilidad gubernamental y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en área contable y administrativa gubernamental.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, la cual incluye lo siguiente:

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización;
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas;

- c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior;
- d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén;
- e) Resguardar los bienes y suministros disponibles;
- f) Recibir y entregar materiales e insumos;
- g) Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la municipalidad;
- h) Revisar y verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la orden de compra recibida;
- i) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores;
- j) Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que sea registrado;
- k) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos;
- l) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia;
- m) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- n) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización;
- o) Controlar por medio de tarjetas autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores;
- p) Salvaguardar todo tipo de material que se encuentra en almacén;
- q) Elaborar inventario de necesidades de materiales y mantener datos actualizados sobre existencias;
- r) Informar acerca de existencias y faltantes en almacén a la autoridad inmediata superior;
- s) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y copia de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos;

- t) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

ENCARGADO(A) DE COMPRAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de compras
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director(a) de administración financiera
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 97 y 98 del Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de contaduría pública y auditoría.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, manual de administración financiera integrada municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo tres años en área administrativa y uso de programas.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Honesto.
- Organizado.
- Responsable.

Funciones

- a) Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad;
- b) Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar los procesos de licitación, cotización y compra directa, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios;
- c) Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (3 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones, cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia;
- d) Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras;

- e) Verificar proveedores por contrato abierto;
- f) Generar e imprimir orden de compra en el Sistema (SICOINGL), gestionar con encargado de presupuesto la revisión de disponibilidad presupuestaria y gestión de firmas de los responsables;
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para cotizar los artículos solicitados, elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal;
- h) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores;
- i) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por caja chica;
- j) Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización;
- k) Velar para que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad;
- l) Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten;
- m) Revisar las órdenes de compra, antes de trasladar al encargado de Presupuesto;
- n) Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas;
- o) Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

2.6 Unidad de servicios públicos

2.6.1 Marco organizacional

a. Definición

Según el artículo 72 del Código Municipal, la unidad de servicios públicos es la encargada de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, teniendo competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

b. Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales;
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Juez de Asuntos Municipales;
- Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas;
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios;

- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- el establecimiento periódico y divulgación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio;
- Verificar la existencia, divulgación (en los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales;
- Proveer información oportuna al alcalde sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de biblioteca, mercado, baños, estadio, parque, cementerio y otros;
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculados a los servicios municipales;
- Participar en la actualización del plan de tasas municipales y contribuciones;
- Realizar otras funciones afines.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la unidad de servicios públicos de la administración del municipio de Olopa son:

- Encargado de servicios públicos
- Bibliotecario(a) municipal
- Encargado de mercado municipal
- Encargado(a) de baños públicos
- Encargado de estadio municipal
- Encargado de relaciones públicas
- Encargado de sonido
- Encargado de parque municipal

- Encargado de cementerio municipal
- Técnico(a) de deportes
- Técnicos operador de radio
- Técnicos operador de canal de televisión
- Promotor(a) educativo
- Promotor(a) en salud
- Conserje de escuela, centro de salud y edificio municipal
- Guardián de las cabañas, mercado y parque
- Electricista
- Albañil municipal
- Ayudante de albañil
- Bodeguero
- Pintor

El organigrama específico de la unidad de servicios públicos, se presenta de la siguiente manera:

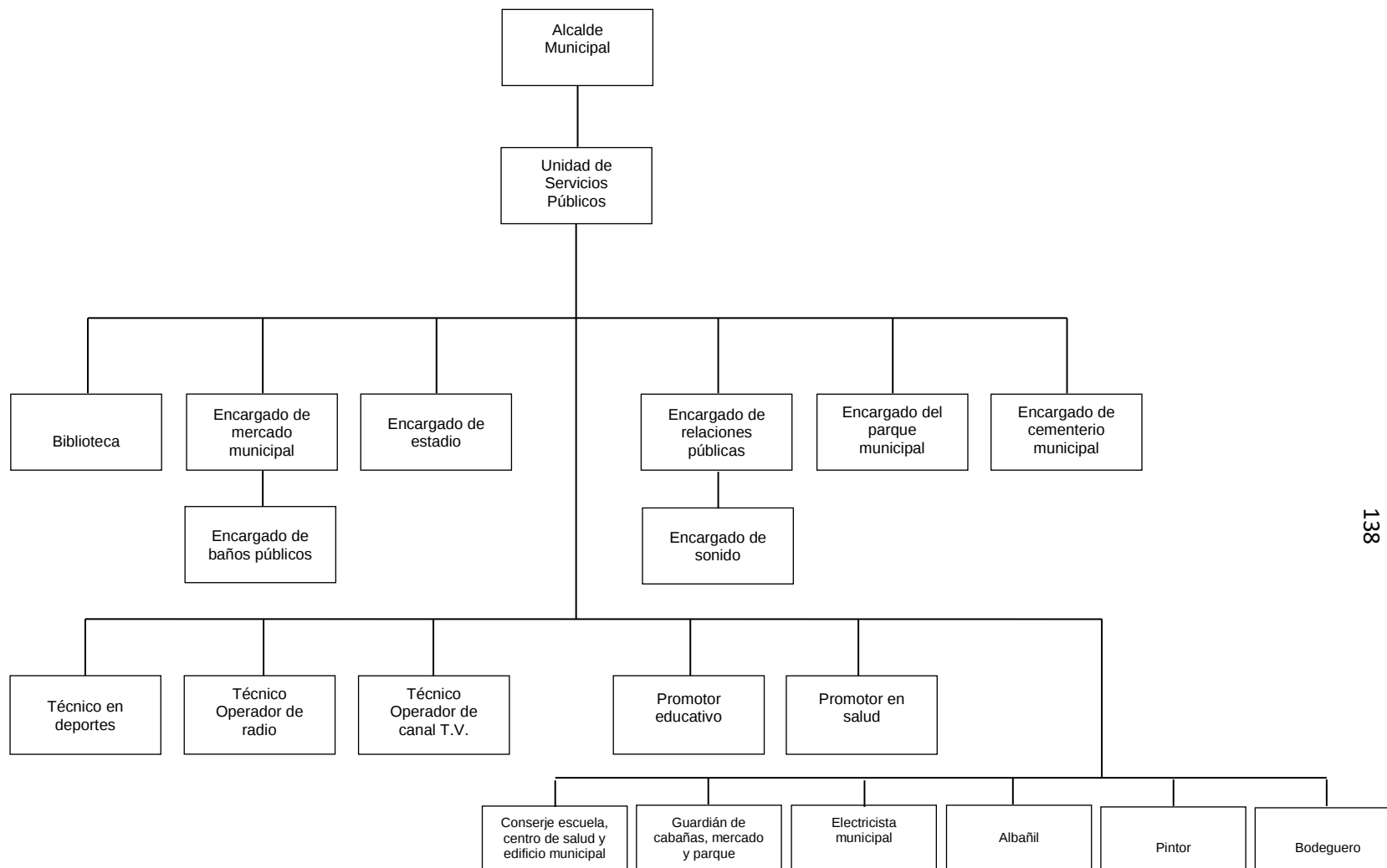


FIGURA 7: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE SERVICIO PÚBLICOS
FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada.

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hace de la unidad de servicios públicos de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 8 ÍNDICE DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Encargado de servicios públicos	1
2	Bibliotecaria municipal	1
3	Encargado de mercado municipal	1
4	Encargado de baños públicos	3
5	Encargado de estadio	1
6	Encargado de relaciones públicas	1
7	Encargado de sonido	1
8	Encargado de parque municipal	1
9	Encargado de cementerio municipal	1
10	Técnico de deportes	1
11	Técnicos operador de radio	2
12	Técnicos operador de canal de televisión	2
13	Promotor educativo	35
14	Promotor en salud	3
15	Conserje de escuela, centro de salud y edificio municipal	8
16	Guardián de las cabañas, mercado y parque	3
17	Electricista municipal	1
18	Albañil municipal	3
19	Ayudante de albañil	3
20	Pintor	1
21	Bodeguero	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de servicios públicos municipales
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Bibliotecario(a) municipal, encargado (mercado municipal, baños públicos, estadio, relaciones públicas, sonido, parque, cementerio), técnico (deportes, operador radio, operador de canal de televisión), promotor(a) (educativo y en salud), conserje (escuela, centro de salud y edificio municipal), guardián (cabañas, mercado y parque), electricista municipal, albañil, ayudante de albañil, bodeguero y pintor
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en ciencias económicas y carrera afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Código de Salud.
- Ordenanzas municipales.
- Reglamento de servicios y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Mínimo dos años de experiencia en puestos similares relacionados con los servicios públicos municipales y/o administración de empresas.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Manejo de personal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Liderazgo.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y vistas a los lugares donde se prestan;
- b) Coordinar con los responsables de los servicios la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual evaluando el cumplimiento de las mismas;
- c) Presentar al alcalde municipal informes de avances de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes en forma mensual;
- d) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando de todos lo anterior al alcalde y al juez de asuntos municipales;
- e) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- f) Coordinar con el personal del ministerio de salud en el municipio, para la toma de medidas de la protección a la salud de las personas;
- g) Colaborar con el director de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM- y la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal;
- h) Coordinar con el encargado de limpieza el ornato y ordenamiento del cementerio general, parque y el mercado;
- i) Establecer un censo de vallas instaladas en el municipio;
- j) Coordinación con albañiles para requerimientos de materiales;
- k) Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente;

- l) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignado por el alcalde.

Responsabilidad

- a) Velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- b) Presentar y elaborar oportunamente los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina para su aprobación, por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- d) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

BIBLIOTECARIO(A) MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Bibliotecario(a) municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Redacción de documentos, manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en atención y servicio al público.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Honesto.
- Organizado.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada.
- b) Atender al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- c) Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- d) Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- e) Administrar responsablemente los bienes de la biblioteca.
- f) Mantener limpia y ordenada toda el área de estanterías donde se ubican los libros.
- g) Ejecutar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad. Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado del mercado municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Encargado de baños públicos
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

No indispensable.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel básico.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Discreto.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas;
- b) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza general en la forma y horario convenientes;
- c) Supervisar que la basura sea colocada en los lugares establecidos y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población;
- d) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas;
- e) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes;
- f) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes;
- g) Realizar cualquier actividad inherente al cargo que se le asigne por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ENCARGADO(A) DE BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Encargado(a) de baños públicos municipales
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado de mercado municipal
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Experiencia para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y las instalaciones.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Velar porque las instalaciones de los sanitarios públicos se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad;
- b) Velar por el buen uso de las instalaciones;
- c) Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en la tesorería, para el depósito correspondiente;
- d) Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos;
- e) Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo;
- f) Realizar cualquier actividad inherente al cargo que se le asigne por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado del estadio municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

No necesaria.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel básico.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, colocando la basura en los lugares designados para ello;
- b) Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones del estadio y reportar a su jefe inmediato superior, la reparación y el mantenimiento que correspondan;
- c) Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.);
- d) Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones;
- e) Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones;
- f) Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio;
- g) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al estadio municipal.
- b) Velar por la presentación y limpieza del estadio municipal.
- c) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de relaciones públicas
Autoridad nominadora:	Acalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Encargado de sonido municipal
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos, ordenanzas y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años en el área de relaciones públicas.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Antecedentes penales y policiales.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Coordinar con el secretario y el concejo municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados;
- b) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad, los cuales deben estar traducidos en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio;
- c) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal;
- d) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses;

- e) Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales;
- f) Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza;
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el alcalde municipal, comisión de relaciones públicas.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.
- b) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información relacionada a su unidad.

ENCARGADO DE SONIDO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de sonido
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de relaciones públicas
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años en manejo de equipo de sonido y publicidad.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del equipo de sonido a su cargo;
- b) Llevar un control de las salidas del equipo de sonido a los diferentes eventos que realice la municipalidad o alquiler del mismo;
- c) Encargado de la instalación del equipo de sonido en las diferentes actividades;
- d) Divulgar en forma sistemática las actividades más relevantes de la municipalidad y las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones, programas y servicios públicos;
- e) Promover el que hacer municipal y la participación ciudadana.

Responsabilidad

- a) Responsable por los materiales y equipos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

ENCARGADO DEL PARQUE MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado del parque municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Experiencia para identificar situaciones que puedan poner en riesgo a las personas. Manejo de herramienta de jardinería y limpieza.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Hacer la limpieza del parque municipal y sus alrededores;
- b) Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin, regar y proporcionar los cuidados necesarios para que se mantenga el ornato requerido;
- c) Podar periódicamente los árboles;
- d) Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal de servicio de manejo de desechos sólidos la recoja;
- e) Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque;
- f) Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de cementerio municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada al cementerio;
- b) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad;
- c) Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate;
- d) Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio;
- e) Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde de cualquier anomalía que observe;
- f) Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas;
- g) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo;
- h) Otras inherentes al puesto.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad, Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

TÉCNICO(A) EN DEPORTES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico(a) en deportes
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente maestro(a) de educación física.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos, ordenanzas y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años en el área de deportes.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Discreto.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Organizar y coordinar actividades deportivas con los establecimientos públicos y privados;
- b) Apoyo en la organización de los torneos que se lleven a cabo en el municipio;
- c) Organizar las actividades deportivas para la feria patronal y de independencia;
- d) Darle seguimiento a las diferentes solicitudes que llegan a la oficina de fomento a la recreación, cultura y deporte;
- e) Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio;
- f) Gestionar por medio de los diferentes ministerios, el apoyo para las diferentes áreas deportivas para beneficio de la comunidad;
- g) Apoyar el equipo de futbol del municipio;
- h) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.
- b) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

TÉCNICO OPERADOR DE RADIO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico operador de radio
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en locución.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Operar la consola de sonido, así como conectar y encender los equipos;
- b) Producir y transmitir pautas comerciales y cuñas, en las diferentes programaciones;
- c) Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación;
- d) Realizar programaciones musicales, noticieros y culturales;
- e) Realizar las grabaciones del programa cuando correspondan;
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

TÉCNICO OPERADOR DE CANAL DE TELEVISIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico operador de canal de televisión
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, con estudios en la carrera de comunicación social.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en manejo de cámaras, grabaciones.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Asegurar el funcionamiento técnico de los equipos de transmisión y el funcionamiento de sistemas de difusión;
- b) Llevar inventario del uso de los equipos para programar el mantenimiento;
- c) Transmitir en vivo o diferido las diferentes actividades de la institución municipal;
- d) Fotografíar actividades;
- e) Editar videos para transmisión de actividades de publicidad, así como llevar las estadísticas sobre los programas transmitidos y el archivo de los videos;
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad. Velar por la custodia de los documentos a cargo.

**PROMOTOR(A) EDUCATIVO (MAESTRO(A) DE EDUCACIÓN PRIMARIA POR
CONTRATO MUNICIPAL)**

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Promotor educativo
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado de servicios públicos
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título de maestro(a) de educación primaria urbana.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Experiencia mínima de un año en puestos afines al cargo.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título de maestro de educación primaria urbana.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Paciencia.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las normas del establecimiento.
- b) Utilizar todos los recursos para impartir sus cátedras, previa planificación.
- c) Velar porque los alumnos permanezcan dentro de su salón durante el horario de clases y cumplir con la supervisión durante el recreo.
- d) Planificar anual, bimestral y semanal conforme los cursos asignados.
- e) Impartir clases fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender y la entrega de deberes con puntualidad.
- f) Responsable de cuidar y proteger el material didáctico y las instalaciones del establecimiento en donde se encuentre.
- g) Llevar control de asistencias y cuadros de zonas al día de manera ordenada.
- h) Motivar y proponer actividades, para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos.
- i) Atención centrada en el alumno.

- j) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

PROMOTOR(A) EN SALUD (POR CONTRATO MUNICIPAL)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Promotor(a) en salud
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado de servicios públicos
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Auxiliar de enfermería, preferentemente graduado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Un año en enfermería y temas de salud relacionados.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título de enfermería.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Manejo de personal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Ética profesional.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Atender las consultas y emergencias que se presenten en el centro de salud;
- b) Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran;
- c) Llevar el registro y control de personas atendidas en el centro de salud;
- d) Planificar y ejecutar actividades relativas al funcionamiento del centro de salud;
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones;
- f) Reportar en forma inmediata cualquier incidente al jefe superior;
- g) Otras funciones que le sean asignadas;

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos información a cargo.

CONSERJE DE ESCUELAS, DEL CENTRO DE SALUD Y EDIFICIO MUNICIPAL**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Puesto:	Conserje
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO**a) Escolaridad**

Título a nivel primario.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Limpieza de ambientes internos y externos.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título de primaria.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Responsable.
- Organizado.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que corresponda;
- b) Colocar en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón);
- c) Reportar de cualquier daño en las instalaciones al jefe inmediato;
- d) Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna;
- e) Colocar garrafones de agua en los dispensadores;
- f) Tener lista la cafetera, azúcar y vasos en el área indicada;
- g) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones;
- h) Realizar rondas de inspección antes de retirarse de las oficinas y verificar que estén debidamente cerradas;
- i) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad. Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

GUARDIAN DE CABAÑAS, MERCADO Y PARQUE

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Guardián
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de servicios públicos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36, 68, 72 y 73 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel básico.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

No indispensable.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales, encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Velar por la seguridad del área a su cargo, informando a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe;
- b) Reportar cualquier problema relacionado a los servicios que tenga el área asignada;
- c) Realizar rondas en el área a su cargo;
- d) Cumplir las órdenes que emanan de su jefe inmediato;
- e) Realizar otras actividades inherentes al puesto;

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Electricista municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Mínimo nivel diversificado, preferentemente con certificado de aptitud profesional de técnico electricista del INTECAP o carrera afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo;
- Conocimiento en instalaciones eléctricas en los diferentes voltajes de servicio disponibles;
- Experiencia en instalaciones de líneas alta y baja tensión, así como gestiones ante DEORSA.

c) Experiencia laboral

Dos años en puestos afines y experiencia comprobable en aspectos técnicos de electricidad.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel básico.
- Fotocopia del título como electricista.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

- a) Realizar las reparaciones y conexiones necesarias para garantizar el fluido eléctrico en todo momento en el mercado municipal, edificio municipal y actividades municipales que se planifiquen;
- b) Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos y realizar gestiones en DEORSA para la instalación de acometidas eléctricas;
- c) Realizar mantenimiento de alumbrado público y verificar la iluminación de las calles para sustituir los bulbos o focos quemados;
- d) Reportar apagones eléctricos a DEORSA;
- e) Mantenimientos de servicios eléctricos en escuelas públicas;
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

ALBAÑIL MUNICIPAL**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Puesto:	Albañil municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ayudante de albañil
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO**a) Escolaridad**

Título a nivel primario.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimientos de albañilería.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia como albañil.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título a nivel primario.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

- a) Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras;
- b) Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción;
- c) Revisar la calidad de materiales de construcción;
- d) Velar por la calidad de la obra civil;
- e) Supervisar y orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleve a cabo en la cantidad y calidad solicitada;
- f) Ejecutar órdenes de sus superiores;
- g) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Ayudante de albañil municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Albañil municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Saber leer y escribir.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Tener conocimientos de albañilería.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia como ayudante de albañil.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

- a) Realizar con la orientación del albañil, trabajos para la reparación y mantenimiento de obras físicas; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos;
- b) Ejecutar órdenes directas del albañil asignado y superiores;
- c) Velar por la calidad de la obra civil;
- d) Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción;
- e) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.

PINTOR MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Pintor municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel primario, como mínimo.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Trabajo de pintura en general.

c) Experiencia laboral

Dos años trabajando en pintura en general.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel primario.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Pintar puertas, balcones, portones y demás trabajos que le sean asignados;
- b) Encargados de la señalización de calles y avenidas del municipio;
- c) Controlar la pintura utilizada en los diferentes trabajos que le sean asignados;
- d) Conservar el material y equipo de pintura en orden y limpios, después de su uso;
- e) Elaborar requisiciones de materiales a utilizar;
- f) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

BODEGUERO MUNICIPAL**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Puesto:	Bodeguero municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director municipal de planificación
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO**a) Escolaridad**

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos, ordenanzas y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel básico.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Controlar que todo ingreso y salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con la firma del supervisor de obras y el alcalde;
- b) Mantener datos actualizados sobre existencias de materiales;
- c) Hacer el inventario mensualmente;
- d) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que están en custodia y control, de manera que se facilite su localización;
- e) Otras inherentes al puesto.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

2.7 Dirección municipal de la mujer

2.7.1 Marco organizacional

a. Definición

Según el artículo 96 Bis. del Código Municipal, la dirección municipal de la mujer es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

La dirección municipal de la mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad, teniendo el consejo municipal la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

b. Funciones

Según lo establecido en el Artículo 96 Ter. del Código Municipal las funciones de la dirección municipal de la mujer son las siguientes:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- Informar y difundir el quehacer de la oficina municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres;
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la dirección municipal de la mujer del municipio de Olopa son:

- Directora municipal de la mujer
- Secretaria
- Encargado(a) de la oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia
- Técnico(a) en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia

El organigrama específico de la dirección municipal de la mujer, se presenta de la siguiente manera:

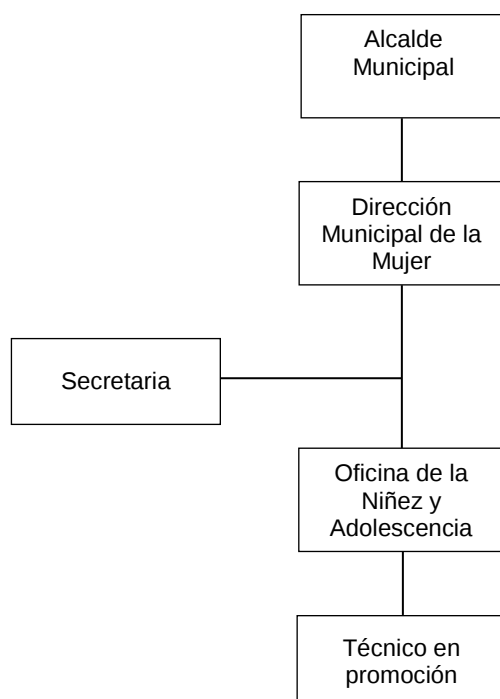


FIGURA 8: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la dirección municipal de la mujer del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 9 ÍNDICE DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Directora municipal de la mujer	1
2	Secretaria	1
3	Encargada de oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia	1
4	Técnico en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Directora municipal de la mujer
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Secretaria de la dirección municipal de la mujer, encargado(a) de la oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia, técnico(a) en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 96 Bis. del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de psicología o trabajo social.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento en planificación, diseño y proyección social.
- Evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el municipio en el tema de la mujer.

- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Dos años en el área de trabajo con mujeres o puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, dirección y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Liderazgo.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 96 Ter. del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) Cumplir sin excusa alguna con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:

- b) Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo;
- c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres;
- d) Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional;
- e) Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM;
- f) Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM. Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género;
- g) Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer;
- h) Coordinar acciones con las oficinas del adulto mayor y promoción de educación municipal;
- i) Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación;
- j) Elaborar informes mensuales y anuales;
- k) Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b) En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Secretaria de la dirección municipal de la mujer
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Directora municipal de la mujer
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 96 Bis. y 96 Ter. del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años en el área de trabajo con mujeres o puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Fotocopia de título a nivel diversificado, encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- Atender a las personas que se acerquen a la oficina municipal de la mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la oficina;
- Redactar, manejar y archivar la correspondencia generada en la oficina municipal de la mujer;
- Manejo de toda la correspondencia que se reciba en la oficina municipal de la mujer;
- Manejo del almacén de los útiles de la oficina;
- Asistir a la directora de la coordinación de la oficina municipal de la mujer;
- Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales, deportivos, políticos y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la oficina municipal de la mujer;
- Deberá de levantar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la oficina;
- Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realizan en las diferentes áreas de trabajo de la oficina;

- i) Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres;
- j) Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar un registro;
- k) Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones;
- l) Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la oficina;
- m) Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la directora de la oficina, el concejo municipal y/o alcalde municipal.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información relacionada a su unidad.

ENCARGADO(A) DE OFICINA EN PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Directora municipal de la mujer
Subordinados directos:	Técnico(a) en Promoción de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 96 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente técnico universitario en el área de trabajo social.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Conocimiento en planificación, diseño y proyección social.
- Evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el municipio.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo dos años de experiencia de trabajo en derechos de la niñez y adolescencia.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, dirección y control.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Liderazgo.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial;

- b) Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros;
- c) Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y adolescencia;
- d) Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad;
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez;
- f) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b) En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

TÉCNICO(A) EN PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Técnico(a) en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia

Autoridad nominadora: Alcalde municipal

Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas

Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado(a) de oficina en promoción de los derechos de la niñez y adolescencia

Subordinados directos: Ninguno

Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 96 del Código Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo. Conocimiento en planificación, diseño y proyección social.
- Evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el municipio.
- Manejo de paquetes de computación.

c) Experiencia laboral

Mínimo dos años de experiencia de trabajo en derechos de la niñez y adolescencia.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.
- Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Brindar información, asesorías y orientación a los niños adolescentes y jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- b) Promover y velar por los derechos de la niñez y coordinar acciones con diferentes instituciones a nivel municipal e internacional para la protección de la niñez y adolescencia;

- c) Dar seguimiento a casos de situación de desprotección detectados en el municipio aplicando el enfoque de la protección especial y el interés superior del niño;
- d) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio el quehacer de la oficina de la niñez y adolescencia;
- e) Desarrollar campañas para prevención del maltrato infantil, embarazos en adolescentes y su relación con la violencia intrafamiliar;
- f) Fomentar y promover la organización social y la participación de las adolescentes y jóvenes del municipio;
- g) Gestionar apoyo profesional para los niños y adolescentes con problemas psicológicos;
- h) Asesorar al alcalde y consejo municipal y a todas las dependencias sobre el tema de la niñez y adolescencia;
- i) Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad

- a) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b) En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

2.8 Unidad municipal de seguridad alimentaria y nutricional

2.8.1 Marco organizacional

a. Definición

Es la unidad, técnica y de gestión, encargada de implementar la Política “Hambre Cero” por medio de la cual se promueve el derecho a la alimentación adecuada, la soberanía alimentaria, y la seguridad alimentaria y nutricional a través de la articulación de actores para el desarrollo de acciones contenidas en planes, programas y proyectos, orientados a las necesidades de la población en general del municipio, priorizando a grupos vulnerables, para mejorar su calidad de vida.

b. Funciones

- Promover e implementar políticas SAN, garantizando el derecho a la alimentación adecuada y la seguridad alimentaria, mediante la articulación interinstitucional, para optimizar esfuerzos, priorizando los grupos vulnerables con el fin de mejorar su calidad de vida y emitir el impacto de la desnutrición y la INSAN en el municipio;
- Promover procesos de fortalecimientos de las capacidades del capital humano en los ámbitos institucionales y comunitarios para la reducción de riesgo a la inseguridad alimentaria y nutricional;
- Contribuir a mejorar las capacidades de las instituciones públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional;
- Generar espacios participativos para la incidencia, reflexión, planificación y toma de decisiones para acciones orientadas a resolver la problemática de inseguridad alimentaria y nutricional.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la unidad municipal para la seguridad alimentaria del municipio de Olopa son:

- Encargado(a) de la unidad para la seguridad alimentaria y nutricional;

- Técnico(a)

El organigrama específico de la unidad municipal para la seguridad alimentaria se presenta de la siguiente manera:



FIGURA 9: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la unidad municipal para la seguridad alimentaria del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 10 ÍNDICE DE PUESTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Encargado de la unidad para la seguridad alimentaria y nutricional	1
2	Técnicos en seguridad alimentaria y nutricional	4

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado(a) de la unidad para la seguridad alimentaria y nutricional
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Técnico(a) en seguridad alimentaria y nutricional
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 6, 36 y 93 del Código Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en carreras orientadas en nutrición, seguridad alimentaria desarrollo social o comunitario.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en trabajar con personas de las comunidades especialmente mujeres embarazadas, lactantes y niños.

Conocimiento en trabajo de campo.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Estar atento al estado nutricional de la población a través de recolección y análisis de información sobre indicadores de factores relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional;
- b) Promoción de sinergias entre las instituciones para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo e inversión en el municipio a través del

Comisión Municipal de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN;

- c) Formular, gestionar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a proyectos con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional, soberanía alimentaria, así como derecho a la alimentación adecuada, dirigidos especialmente a población vulnerable;
- d) Dar respuesta en alianza con otros actores, a los efectos inmediatos de pérdidas de producción o capacidad de acceder a una cantidad de alimentos suficientes para mantener un buen estado nutricional;
- e) Manejo y administración del Sistema de Información Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIMSAN), como municipio miembro de la Mancomunidad Trinacional Fronteriza del Rio Lempa;
- f) Otras inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Técnico(a) en seguridad alimentaria y nutricional
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado(a) de la unidad para la seguridad alimentaria y nutricional
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 6, 36 y 93 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años en puestos similares, experiencia en trabajar con personas de las comunidades, conocimiento de nutrición, seguridad alimentaria, desarrollo social o comunitario. Conocimiento en trabajo de campo.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Recolectar información en las comunidades que permita preparar diagnósticos situacionales del municipio para conocer las necesidades.
- b) Realizar actividades con enfoque de SAN;
- c) Educar y sensibilizar a la población de las comunidades del municipio sobre SAN;
- d) Ser de apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades realizadas.
- e) Evaluar y liderar las acciones de SAN así como evaluar al personal;
- f) Desarrollar procesos de educación y sensibilización en seguridad alimentaria y nutricional, a la población en general, para facilitar la adopción voluntaria de comportamientos alimentarios y de otro tipo, relacionados con la nutrición, la salud y el bienestar de grupos;
- g) Promover sistemas productivos que permitan mejorar la disponibilidad y acceso de alimentos con calidad para la población y mejores beneficios a la

familia productora y al medio ambiente protegiendo a las generaciones futuras;

- h) Sistematizar experiencias de éxito para replicas;
- i) Otras inherentes a su cargo.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

2.9 Oficina municipal de agua

2.9.1 Marco organizacional

a. Definición

El Artículo 142 del Código Municipal menciona que la municipalidad por medio de la oficina de agua es la encargada de velar por el cumplimiento de los servicios públicos siendo la oficina de agua una dependencia municipal prestadora de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y con funciones de brindar asistencia técnica y capacitación a nivel rural.

b. Funciones

- Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena;
- Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas;
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios;
- Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la oficina de agua del municipio de Olopa son:

- Encargado de la oficina de agua

- Fontanero aldea Tuticopote, El Cerrón, Talquetzal y área rural
- Guardián de tanque

El organigrama específico de la oficina de agua, se presenta de la siguiente manera:



FIGURA 10: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE AGUA
 FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la oficina de agua del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 11 ÍNDICE DE PUESTOS DE LA OFICINA DE AGUA

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Encargado de la oficina de agua	1
2	Fontaneros aldea Tuticopote, El Cerrón y Talquezal y área rural	4
3	Guardián de tanque	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de la oficina de agua
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Fontaneros y guardián de tanque
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en carreras afín.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de agua potable.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título de primaria.
- Constancia de cursos aprobados de la universidad si los tuviere.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Iniciativa en la toma de decisiones.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo para que cumplan con sus atribuciones;
- b) Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución;
- c) Llevar registros de nuevos servicios, traspasos, cortes y suspensiones en el sistema de servicio de Gobierno Local y Sistema de Integrado de Administración Financiera (GL SIAF);
- d) Elaborar rutas de cobros para entregar notas de usuarios morosos;

- e) Presentar informes al alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna;
- f) Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios;
- g) Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio;
- h) Elaborar en coordinación con el relacionista público programas de divulgación y educación sanitaria sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago;
- i) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

**FONTANERO MUNICIPAL ÁREA RURAL, ALDEA TUTICOPOTE, EL CERRÓN Y
TALQUEZAL**

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto: Fontanero municipal
Autoridad nominadora: Alcalde municipal
Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede: Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado de la oficina de agua
Subordinados directos: Ninguno
Puesto que lo sustituye: Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Saber leer y escribir.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Conocimientos en plomería y fontanería.

c) Experiencia laboral

Un año de experiencia en fontanería.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Coordinación.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Velar por el funcionamiento del agua potable;
- b) Reparación de fugas de agua;
- c) Realizar monitoreo diario en los sectores donde se distribuye el servicio;
- d) Dar aviso a los propietarios de las viviendas cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al jefe de la oficina de agua para que se realice las notificaciones correspondientes;
- e) Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- f) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución;
- g) Solicitar a su jefe inmediato superior los insumos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- h) Realizar mantenimiento a las cajas de registro;
- i) Entrega de las notas de cobro emitida por el encargado de la oficina de agua a los usuarios que presentan mora en el servicio;
- j) Encargado de realizar corte y suspensión física de agua potable, bajo las indicaciones del encargado de la oficina de agua;
- k) Realizar instalaciones de nuevos servicios de agua;

- l) Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerido por parte del jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Responsable por uso adecuado del mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad.
- b) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

GUARDIÁN DE TANQUE

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Guardián de tanque
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de la oficina de agua
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 35, 36, 68 y 142 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Saber leer y escribir.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Guardianía.
- Conocimientos en plomería y fontanería.
- Mantenimiento y limpieza.

c) Experiencia laboral

1 año de experiencia mínimo en puesto similar.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).

- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Organización y control.
- Coordinación.
- Trabajo bajo presión.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Cuidar y vigilar las instalaciones donde se encuentra el tanque de agua municipal;
- b) Realizar inspecciones para que todo se encuentre funcionando correctamente y para impedir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones;
- c) Hacer limpieza de las rejillas de ingreso del agua a la planta de captación y de las instalaciones en general, cuidando que no se acumule tierra en los depósitos y canalización correspondiente;
- d) Controlar las llaves del tanque de captación y sistema de bombeo para limpieza de la presa;
- e) Reportar los daños encontrados en las instalaciones;
- f) Control de mantenimiento y reparaciones al generador de energía;
- g) Reportar las visitas que hace el personal de Energuate o personal ajeno a realizar mantenimiento al sistema eléctrico de bombeo;
- h) Realizar las actividades afines que le sean encomendadas.

Responsabilidad

- a) Responsable de la guardianía del sector del tanque municipal.
- b) Es responsable del control de ingreso y salida de agua a la toma.
- c) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- d) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información relacionada a su unidad.

2.10 Oficina de desechos sólidos

2.10.1 Marco organizacional

a. Definición

Según el Artículo 97 de la Constitución Política de la República, impone a las municipalidades y los habitantes del territorio nacional la obligación de propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico, ordenando dictar todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación, en base a ello nace la oficina de desechos sólidos para prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.

b. Funciones

- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud);
- Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos;
- Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares;
- Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-;
- Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos

Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público;

- Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente;
- Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud);
- Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios y poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud);
- Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud);
- Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP- estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario;
- Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP- estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos;
- Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar

orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población Indígena y no indígena en general;

- Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman la oficina de desechos sólidos de la administración del municipio de Olopa son:

- Encargado de la oficina de desechos sólidos;
- Piloto de tren de aseo municipal
- Ayudante de piloto del tren de aseo municipal
- Clasificador de desechos sólidos.
- Encargado de la planta de tratamiento;
- Encargado de limpieza de calles, parque y mercado

El organigrama específico de la oficina de desechos sólidos, se presenta de la siguiente manera:

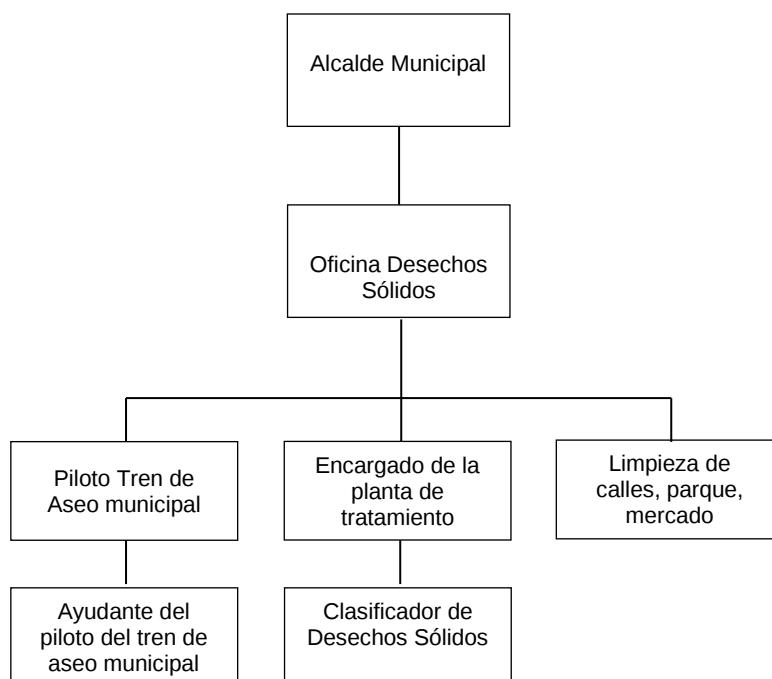


FIGURA 11: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE DESECHOS SÓLIDOS

FUENTE: Elaboración propia, según análisis de información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer de la oficina de desechos sólidos, se enlistan a continuación:

CUADRO 12 ÍNDICE DE PUESTOS DE LA OFICINA DE DESECHOS SÓLIDOS

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Encargado de la oficina de desechos sólidos	1
2	Piloto de tren de aseo	1
3	Ayudante de piloto de tren de aseo	4
4	Encargado de la planta de tratamiento	1
5	Clasificador de desechos sólidos	2
6	Limpieza de calles, parque y mercado	9

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

ENCARGADO DE LA OFICINA DESECHOS SÓLIDOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de la oficina de desechos sólidos
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Piloto de tren de aseo, ayudante del piloto del tren de aseo, clasificador de desechos sólidos, encargado (planta de tratamiento y limpieza de calles, parque y mercado)
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala. Política Pública Local Transfronteriza "Ciudad Limpia" aprobada por el Concejo Municipal de Olopa en Acta No.004-2013, Punto Tercero de fecha 21 de enero 2,013, publicada en el Diario Oficial del 14 de febrero 2013.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título a nivel diversificado.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia en puestos similares relacionados con los servicios públicos municipales.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Iniciativa en la toma de decisiones.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Ejercer la ejecución de programas que conlleven la administración de la planta de manejo integral de residuos sólidos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el consejo municipal.
- c) Supervisar a los operarios de planta de tratamiento y sistema de recolección de residuos sólidos urbanos;
- d) Promover la implementación de tarifas diferenciadas y justas;

- e) Diseñar y monitorear el cumplimiento de la ruta establecida y definir las horas y días de la recolección de los residuos sólidos urbanos del municipio;
- f) Organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas de la planta MIRSU, en el marco de la política pública “ciudad limpia”, normas y reglamentos aprobados por el concejo municipal;
- g) Coordinar y promover juntamente con oficinas municipales la implementación de campañas, talleres y charlas de educación ambiental dirigidos a instituciones, centros educativos, población de casa en casa, mercados municipales, entre otros, fomentando una vez a la semana la recolección de material reciclado;
- h) Elaboración de procesos administrativos para la contratación de del personal operativo de la planta y sistema de recolección;
- i) Entregar a su superior inmediato, programación semanal e informe mensual de actividades;
- j) Promover el servicio de tren de aseo entre la población para evitar el surgimiento de botaderos clandestinos y reportar la existencia de éstos al juzgado de asuntos municipales para que tomen medidas correctivas que correspondan;
- k) Visitas y monitoreo a la planta de tratamiento;
- l) Brindar apoyo técnico y monitoreo al personal bajo su cargo;
- m) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignado por el jefe inmediato superior.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PILOTO DE TREN DE ASEO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Piloto de tren de aseo municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de la oficina de desechos sólidos
Subordinados directos:	Ayudante del piloto de tren de aseo
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala. Política Pública Local Transfronteriza "Ciudad Limpia" aprobada por el Concejo Municipal de Olopa en Acta No.004-2013, Punto Tercero de fecha 21 de enero 2,013, publicada en el Diario Oficial del 14 de febrero 2013.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título nivel primario.

b) Conocimientos especiales

- Conducción de vehículos.
- Mecánica básica.
- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamento del servicio.
- Leyes de tránsito y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Dos años de experiencia como piloto profesional y conocimiento de mecánica automotriz.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel primario.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Logro de metas.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Presentarse a sus labores puntualmente y debidamente uniformado;
- b) Ejercer la función de piloto del tren de limpieza;
- c) Indicar a los recolectores, la ruta para brindar un mejor servicio;
- d) Velar porque su equipo de trabajo realice los trabajos e indicaciones encomendadas;
- e) Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal, para la recolección de los residuos sólidos, con la

precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito por las calles de la cabecera municipal.

- f) Trasladar los desechos a los vertederos autorizados;
- g) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo;
- h) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo;
- i) Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas;
- j) Llevar un control de las toneladas de basura recolectadas;
- k) Trasladar el material de reciclaje a la planta de tratamiento;
- l) Apoyo a recolectar la basura del camión;
- m) Campañas de sensibilización para reciclar fomentando una vez a la semana la recolección de material reciclado;
- n) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

AYUDANTE DE TREN DE ASEO MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Ayudante de tren de aseo municipal
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Piloto de tren de aseo municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala. Política Pública Local Transfronteriza "Ciudad Limpia" aprobada por el Concejo Municipal de Olopa en Acta No.004-2013, Punto Tercero de fecha 21 de enero 2,013, publicada en el Diario Oficial del 14 de febrero 2013.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Saber leer y escribir.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal, reglamentos y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

No necesaria

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Logro de metas.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Presentarse a sus labores puntualmente y debidamente uniformado;
- b) Recolectar la bolsa que contiene los residuos reciclables;
- c) Recolectar la basura que los usuarios entregan y colocan en las aceras, esquinas, calles de sus habitaciones;
- d) Acarrear hacia el camión recolector los residuos sólidos recolectados y descargar en el vertedero autorizado;
- e) Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos;
- f) Colaborar con la promoción del servicio para evitar botaderos clandestinos;
- g) Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe en el recorrido de la recolección de basura;
- h) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones;

- i) Campañas de sensibilización para reciclar fomentando una vez a la semana la recolección de material reciclado;
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores. Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de la planta de tratamiento
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de la oficina de desechos sólidos
Subordinados directos:	Clasificador de desechos sólidos
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala. Política Pública Local Transfronteriza "Ciudad Limpia" aprobada por el Concejo Municipal de Olopa en Acta No.004-2013, Punto Tercero de fecha 21 de enero 2,013, publicada en el Diario Oficial del 14 de febrero 2013.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título nivel primario.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Un año en puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de diploma de primaria.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Logro de metas.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Cuidar las instalaciones de la planta de tratamiento y velar por la seguridad, no permitir el ingreso de personas ajenas sin autorización;
- b) Trabajar el abono orgánico por medio de la lombricultura;
- c) Lavar en las piletas el material orgánico y darle su respectivo tratamiento hasta embolsarlo;
- d) Limpieza del área de la planta de tratamiento;
- e) Llenar y colocar en la bodega el abono orgánico procesado.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

CLASIFICADOR DE DESECHOS SÓLIDOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Clasificador de desechos sólidos
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de la planta de tratamiento
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala. Política Pública Local Transfronteriza "Ciudad Limpia" aprobada por el Concejo Municipal de Olopa en Acta No.004-2013, Punto Tercero de fecha 21 de enero 2,013, publicada en el Diario Oficial del 14 de febrero 2013.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Título nivel primario.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.

c) Experiencia laboral

Un año en puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).

- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de diploma de primaria.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Logro de metas.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Presentarse a sus labores puntualmente y debidamente uniformado;
- b) Monitorear, que los residuos en la planta de tratamiento, sean depositados en el lugar intermedio y/o final para su tratamiento;
- c) Recolectar las bolsas que contienen los residuos reciclables depositados en planta y los traslada a área de separación;
- d) Separación diferenciada de los residuos, por tipo de residuo, chatarra, cartón, vidrio, nylon, lata, papel y plástico y colocarlo en costales;
- e) Registrar y pesar el material por tipo de residuos sólidos manejados en la planta de tratamiento de residuos sólidos, realizando respectivos informes semanales a la administración de la planta de tratamiento;
- f) Transporte, almacenamiento y acondicionamiento del material reciclable y descartable, del punto de separación a los sitios de disposición final;

- g) En planta, apoyar la estrategia de sensibilización para promover la clasificación diferenciada desde el hogar en el municipio de Olopa, Chiquimula;
- h) Apoyar la implementación de campañas de sensibilización, en los métodos adecuados de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del municipio de Olopa, Chiquimula, para el rescate, conservación y desarrollo sostenible del municipio;
- i) Respetar los lugares de disposición final de los residuos sólidos, autorizados por la municipalidad;
- j) Responsable de barrer, recolectar y separar los residuos en la planta;
- k) Realizar actividades de coordinación con operarios del sistema de recolección, para la clausurar los botaderos no autorizados;
- l) Solicitar recolecta cada dos meses a la empresa compradora de chatarra;
- m) Reportar y entregar a tesorería el dinero recibido de la venta de chatarra, acompañado del encargado de ciudad limpia;
- n) Llevar un control de la venta de chatarra;
- o) Limpieza de canales y chapeado del contorno de la planta de tratamiento;
- p) Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES, PARQUE Y MERCADO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Encargado de limpieza de calles, parque y mercado
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado de la oficina de desechos sólidos
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículos 36 y 68 del Código Municipal; Artículo 102 del Código de Salud y Acuerdo Gubernativo 208-2015 de la Constitución Política de República de Guatemala.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Nivel educativo no requerido.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Operación y mantenimiento de los servicios y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

c) Experiencia laboral

Un año en puestos similares.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Logro de metas.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Según las competencias propias de la administración del municipio, se detallan las funciones siguientes:

- a) Realizar la limpieza del área que le sea asignada en las calles, parque y mercado del municipio;
- b) Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto;
- c) Sensibilizar a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto;
- d) Coordinar con el personal de la unidad de tren de aseo, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal;
- e) Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles;
- f) Solicitar equipo de limpieza dos veces al año;
- g) Regar las flores, desyerbar y lavar alrededor de parque y mercado;
- h) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior;

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

2.11 Juzgados de asuntos municipales

2.11.1 Marco organizacional

a. Definición

La base legal para la existencia del juzgado de asuntos municipales es el Artículo 161 del Código Municipal, el cual ha sido creado para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones, cuyo juez ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme al Artículo 162 del citado Código y la Constitución Política de la República.

De acuerdo al Artículo 165, el juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de la población, el medio ambiente, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

b. Funciones

De acuerdo al artículo 165 del Código Municipal, el juez de asuntos municipales: es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales;
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará

debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia;

- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta;
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen;
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite;
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito;
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial;
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el alcalde municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

c. Estructura organizativa

Los cargos que conforman el juzgado de asuntos municipales de la administración del municipio de Olopa son:

- Juez de asuntos municipales.

El organigrama específico del concejo municipal, se presenta de la siguiente manera:

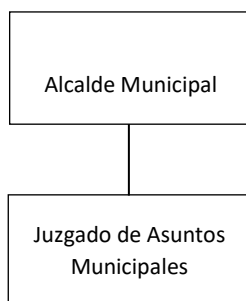


FIGURA 12: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Fuente: Elaboración propia, según información recopilada

d. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el que hacer el juzgado de asuntos municipales de la administración del municipio de Olopa, se enlistan a continuación:

CUADRO 13 ÍNDICE DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

No.	Puestos	No. de Plazas
1	Juez de asuntos municipales	1

FUENTE: Nómina de puestos y salarios, presupuesto 2019

e. Descripción técnica de puestos

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Autoridad nominadora:	Alcalde municipal
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 – 16:00 horas
Sede:	Municipio de Olopa, Chiquimula

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Alcalde municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye:	Ninguno

III. BASE LEGAL

Base legal: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 161, 163 y 165 del Código Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

a) Escolaridad

Abogado y Notario, colegiado activo.

b) Conocimientos especiales

- Conocimiento en el Código Municipal.
- Reglamentos de administración, operación, y leyes.
- Conocimiento en derecho público.

c) Experiencia laboral

Dos años en experiencia con leyes municipales y derecho público.

d) Requisitos legales

- Nacionalidad guatemalteca.

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Antecedentes penales y policiales.
- Fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad si los hubiere.
- Finiquito emitido por la contraloría general de cuentas.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

e) Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad verbal.
- Toma de decisiones.

f) Características personales

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comprometido con su trabajo.

Funciones

Cumplir con lo estipulado en el artículo 165 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales;

- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia;
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta;
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen;
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite;
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito;
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial;
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el alcalde municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Responsabilidad

- a) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

CONCLUSIONES

- Se determinó que existían 45 puestos de trabajo y 64 empleados en el año 2010; según la investigación y el análisis efectuado en la pasantía se refleja un incremento del 42% de personal y un 68% de puestos, encontrándose en función actualmente 66 puestos de trabajo y 153 empleados. De los 66 puestos, 45 se actualizaron y reestructuraron y 21 fueron incorporados.
- En relación al análisis de las áreas funcionales de la administración del municipio de Olopa, se determinó que se encuentran 14 áreas existentes dándose la necesidad de actualizar las 12 contenidas en el Manual de Puestos y Funciones del año 2010.
- Se procedió a la elaboración de la descripción técnica de los puestos de trabajo realizando la actualización y reestructuración de los puestos siguientes puestos: Asesoría Jurídica y Secretaria del alcalde (Alcaldía municipal); Oficial I, Oficial II y Recepcionista, (Secretaría municipal); Encargado de estudios de preinversión, Técnico municipal de Planificación y Portal Ecoturístico, Técnico en ordenamiento territorial, Técnico en ordenamiento vial y Técnico en operador de cámaras (Dirección Municipal de Planificación); Técnico Operador de radio, Técnico Operador de canal de T.V., Promotor educativo, Promotor en Salud, Conserjes de escuela y centro de salud, Guardián de cabañas y mercado, (Unidad de servicios Públicos municipales); Dirección Municipal de la Mujer, Unidad municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Oficina de Agua y Oficina de Desechos Sólidos.
- La actualización del manual de puestos y funciones de la administración del municipio de Olopa, permitirá ordenar, delegar y distribuir las funciones de manera adecuada así como dar a conocer la estructura organizativa de las áreas funcionales y servir de guía interna y externa permitiendo un efectivo desempeño laboral.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Alcalde del municipio de Olopa, realizar la actualización del manual de puestos y funciones cada seis meses, solicitando a cada encargado de área trasladar las variantes encontradas y cambios surgidos al auditor interno para que verifique y los ajustes logrando así con ello mejoras en el desarrollo de sus funciones.
- Los encargados de las diferentes áreas administrativas del municipio de Olopa, Chiquimula, deben asegurarse que todo el personal bajo su cargo conozca la estructura organizativa, niveles jerárquicos, funciones de las áreas y los puestos que las integran; así como las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Luego de aprobar el Manual de Puestos y Funciones, deben velar porque se aplique lo contemplado en él, divulgando y distribuyendo a todo el personal del municipio, con el fin de que cumplan con las actividades que se asignaron y evitar de esta manera la duplicidad de funciones.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página. Chiquimula, Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Universitario de Oriente, Ciencias Económicas -Plan Sábado-, 2004.
- Chiavenato, Idalberto. Administración, teoría, proceso y práctica. 3ra. Ed., Colombia, Mc Graw Hill, 2000.
- Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Segunda edición, Guatemala: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales Textos Universitarios, 1977.
- Franklin F., Enrique Benjamín. Organización de empresas. 4ta. Ed., México, Mc Graw Hill, 2004.
- Guatemala, Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Editorial Ayala Jimenez Sucesores, 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto; y otros. Metodología de la investigación. México D.F.: McGraw-Hill, 1998.
- Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas teoría y práctica. México D.F.: Editorial Limusa, S.A. de C.V., 1996.
- Rodríguez Valencia Joaquín. Como elaborar y usar manuales administrativos. México, D.F.: Ecafsa Thomson Learning, 2002.
- Stoner, Freeman, Gilbert. Administración. 6ta Ed., México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 1996.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial No. 86-2015, 2015.

-----**Presentación de cuadros y figuras en un trabajo académico.** Chiquimula, Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Universitario de Oriente, Ciencias Económicas -Plan Sábado-, 2006.

APÉNDICES



APÉNDICE I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE –CUNORI-



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO
DE OLOPA, CHIQUIMULA.
CUESTIONARIO
DIRIGIDA A JEFES DE UNIDAD**

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre de la unidad: _____
2. Nombre del Jefe de la unidad: _____
3. Fecha en la que fue creada la unidad: _____
4. Nombre de la unidad de la que depende jerárquicamente:

5. Nombre del puesto del jefe inmediato superior: _____
6. Puestos que tiene bajo su cargo:

Nombre del puesto	Cantidad de plazas

7. Nombre de las departamentos/ oficinas con las que el área mantiene relaciones de trabajo:

B. INFORMACION ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Número de acta de creación de área: _____

2. El área que usted dirige cuenta actualmente con:

Definición de área Misión Visión Objetivos

3. Funciones del puesto:

4. Represente el organigrama actual del área que dirige:

¡MUCHAS GRACIAS!



APÉNDICE II

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE –CUNORI–



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO
DE OLOPA, CHIQUIMULA.
CUESTIONARIO
DIRIGIDO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

C. INFORMACIÓN DEL PUESTO

8. Nombre del área: _____
9. Nombre del trabajador: _____
10. Fecha en la que inicio labores: _____
11. Nivel académico: _____
12. Especialización: _____
13. Nombre del puesto que ocupa, según atribuciones que desempeña: _____
14. Nombre del área de la que depende jerárquicamente: _____
15. Nombre del puesto del jefe inmediato superior: _____
16. Puestos que tiene bajo su mando:

Nombre del puesto	Cantidad de plazas

Ninguno

17. Indique las responsabilidades del puesto:

18. Nombre de las oficinas, departamentos con las que el área mantiene relaciones de trabajo:

19. Atribuciones del puesto:

a. Atribuciones Ordinarias (las que se realizan todos los días):

b. Atribuciones periódicas: (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (Quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):

c. Atribuciones eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados): _____

¡MUCHAS GRACIAS!

APÉNDICE III

Formato de la Descripción Técnica del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto:

Autoridad nominadora:

Horario:

Sede:

II. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subordinados directos:

Puesto que lo sustituye:

III. BASE LEGAL

Base legal:

IV. PERFIL DEL PUESTO

- a) Escolaridad
- b) Conocimientos especiales
- c) Experiencia laboral
- d) Requisitos legales
- e) Habilidades y destrezas
- f) Características personales

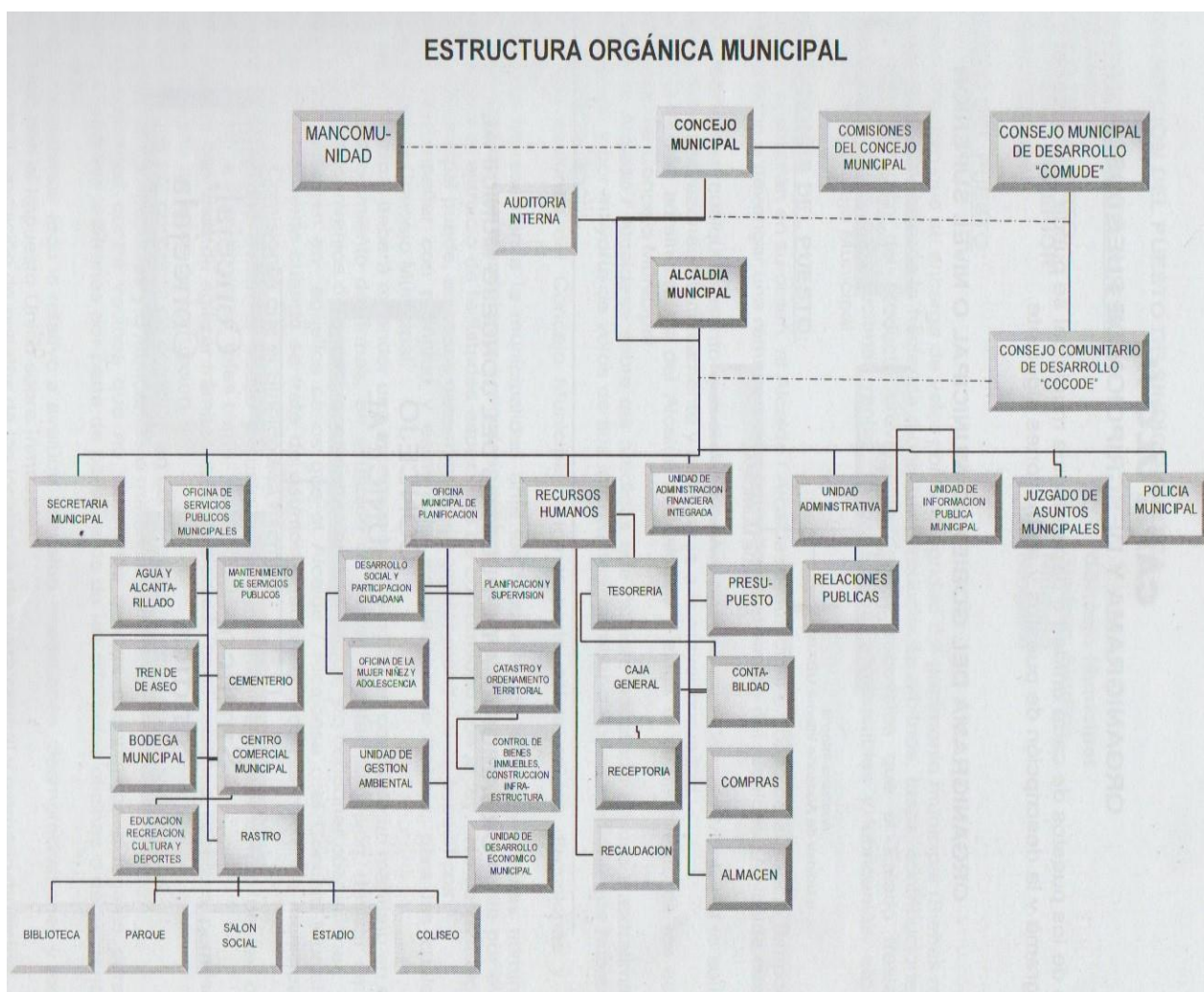
Funciones

Responsabilidad

ANEXOS

ANEXO I

Organigrama General año 2010



Fuente: Manual de puestos y funciones año 2010